



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПО ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ И ОБРАБОТКИ
ИНФОРМАЦИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ХАБАРОВСКОМ КРАЕ

ПРИКАЗ

30.12.2019 № 109

г. Хабаровск

Г 7
Об утверждении Учетной политики
Центра

В соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №728 п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Центра ПФР по выплате пенсий в Хабаровском крае по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика) (Приложение).
2. Применять настоящую Учетную политику к правоотношениям возникшим с 01.01.2020 года.
3. Признать утратившим силу приказ начальника Центра от 29.12.2018 №117 «Об утверждении учетной политики Центра».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Центра

С.С. Ярославцев

Приложение
Утверждена
приказом начальника
Центра ПФР по выплате
пенсий в Хабаровском крае
от 30.12.2019 № 109

Учетная политика по исполнению бюджета
Центра ПФР по выплате пенсий в Хабаровском крае

Учетная политика по исполнению бюджета Центра ПФР по выплате пенсий в Хабаровском крае (далее – Центр) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

1. Учетная политика Центра 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;

Федеральный закон от 06 декабря 2011 № 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 организации 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 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №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 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Учет операций со средствами бюджета ПФР Центром 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, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

– 03224П25180 лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления

получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

– 05224П25180 лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

3. Порядок организации бюджетного учета Центра.

Отражение операций при ведении бюджетного учета Центра осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов, утвержденным приказом от 28.05.2018 №48/1 «Об утверждении рабочего плана счетов».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем Центра.

Ведение бюджетного учета в Центре возложено на главного бухгалтера – руководителя финансово – экономической группы, в соответствии с приказом начальника Центра.

При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Центр руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №728п (далее Учетная политика ПФР) исходя из выполнения функций получателя бюджетных средств, с учетом функций, предусмотренных Положением о Центре.

Ведение бюджетного учета Центра осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой.

4. 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 Учетной политикой ПФР, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником Центра (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово – экономическую группу Центра первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером – руководителем группы до

всех структурных подразделений Центра. 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.

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР).

Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается Технологией обработки учетной информации (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях публичного раскрытия информации Центр направляет копии документов Учетной политики в ОПФР по Хабаровскому краю для размещения на официальном сайте ПФР в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

1. Учет нефинансовых активов

Для внутреннего контроля за сохранностью основных средств до 10000 рублей присваивать инвентарные номера на телефонные аппараты.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче - смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР).

2. Учет финансовых активов

Ведение операций с наличными денежными средствами в Центре не осуществляется.

Документом, подтверждающим использование денежных документов (марки, маркированные конверты) является Отчет по расходам денежных документов (Приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Документом, подтверждающим использование конвертов является Отчет по расходам отправки корреспонденции (Приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

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

В целях организации документооборота ответственными лицами утвердить:

Список работников Центра, имеющих право на получение под отчет денежных средств для осуществления хозяйственных операций (*приложение 5*).

Список материально – ответственных лиц Центра, отвечающих за сохранность имущества Центра (*приложение 6*).

Закрепить за ответственными лицами обязанность представлять в финансово – экономическую группу Центра первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

В случае необходимости временной замены материально – ответственного лица (отпуск, временная нетрудоспособность) исполнение обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу начальника Центра с заключением договора о полной материальной ответственности.

3. Учет обязательств

Для учета фактических затрат рабочего времени отработанного работниками применяется «Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) используются дополнительные условные обозначения с буквенным кодом:

«Д» - дней прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

«ПК» - дней обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы;

«ПМ» - дней обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы в другой местности;

«ОВ» - дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

«НВ» - дополнительные выходные дни (неоплачиваемые).

Заработная плата перечисляется на картсчета работников Центра, согласно заявлениям, открытым в кредитных учреждениях с которыми заключены договора на обслуживание по «зарплатным проектам».

Удержания из заработной платы производятся на основании письменных заявлений работников.

В случае принятия решения о реорганизации Центра оценочное обязательство в виде резерва определяется произведением планируемой численности сотрудников, подлежащих увольнению в связи с реорганизацией, на среднедневную заработную плату по всем работникам в целом и на

количество календарных дней месяца, в котором предполагается выплата выходного пособия.

Среднедневная заработная плата по всем работникам определяется в следующем порядке:

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

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

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

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов согласно *приложению 91* к Учетной политике ПФР. Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется 1 раз в квартал.

3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР), Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к Учетной политике ПФР), Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 111 к Учетной политике ПФР), Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение 112 к Учетной политике ПФР).

Утверждено
Начальник Центра
" 30 " декабря 2019г.

С.С. Ярославцев

Приложение № 1
к Учетной политике Центра ПФР по выплате пенсий в Хабаровском крае

**Г Р А Ф И К документооборота
в Центре ПФР по выплате пенсий в Хабаровском крае**

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Составление документа				Обработка документа				Примечания				
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель		срок исполнения	срок до оформления и повторного представления	способ ввода (загрузка) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Расчеты с рабочими и служащими															
1	Приказ о приеме, переводе на другую должность		специалисты группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам, специалист юридического отдела, главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра	в дату приема, перевода	на бумажном носителе	ПК ЗнК	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ПК ЗнК	
2	Приказ об увольнении	0301006	специалисты группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам, специалист юридического отдела, главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра	за 1 день до увольнения	на бумажном носителе	ПК ЗнК	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ПК ЗнК	
3	Приказ на отпуск, на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	0301005	специалисты группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам, специалист юридического отдела, главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра	за 10 дней до отпуска	на бумажном носителе	ПК ЗнК	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ПК ЗнК	
4	Приказ на оказание материальной помощи		специалисты группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам, специалист юридического отдела, главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра	за 5 дней до даты выплаты	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК	
5	Приказ на премию		специалисты группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам, специалист юридического отдела, главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра	за 3 рабочих дня до даты выплаты	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК	
6	Приказ на выплату дополнительного материального стимулирования		специалисты группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам, специалист юридического отдела, главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра	за 3 рабочих дня до даты выплаты	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК	
7	Приказ об установлении ежегодных надбавок к должностному окладу (окладу)		специалисты группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам, специалист юридического отдела, главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра	за 5 рабочих дней до даты выплаты	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК	
8	Приказ на материальную помощь в связи с рождением ребенка и т.д. в соответствии с протоколом социально-бытовой комиссии		специалисты группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам, специалист юридического отдела, главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра	за 5 рабочих дней до даты выплаты	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК	

9	Протокол социально-бытовой комиссии Центра (на частичное возмещение рабочих расходов по санаторно-курортному лечению, одобрительного)	секретарь-социально-бытовой комиссии (СБК)	Председатель СБК	в дату заседания СБК	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК
10	Табель учета использования рабочего времени	руководители структурных подразделений Центра	специалисты группы по кадрам	за 3 рабочих дни до даты выплаты заработной платы	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК
11	Листок нетрудоспособности	специалисты группы по кадрам и делопроизводству	Начальник Центра, Главной бухгалтер - руководитель ФЭГ	по мере поступления	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	до 10 рабочих дней	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК АРМ ФСС
По расчетам с подотчетными лицами, дебиторами, кредиторами													
12	Письменное задание на получение денег в подотчет на хозяйственные и командировочные нужды, денежные документов (с указанием назначения и срока, на который они)	Лица, назначенные приказом начальника Центра, командированные работники	Начальник Центра	да 10 дней до получения денежных средств подотчет	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	до 10 рабочих дней	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
13	Авансовый отчет (на хозяйственные нужды)	подотчетное лицо	подотчетное лицо	не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определенной по date)	на бумажном носителе	ИС Предприятие	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
14	Авансовый отчет (денежные документы)	подотчетное лицо	подотчетное лицо	не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока на которые	на бумажном носителе	ИС Предприятие	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
15	Авансовый отчет (командировочные расходы)	подотчетное лицо	подотчетное лицо	не позднее 3 рабочих дней по истечении срока со дня возвращения из	на бумажном носителе	ИС Предприятие	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
16	Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема - передачи товаров (услуг)	структурное подразделение Центра ответственное за исполнение контракта	Начальник Центра	1 день	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, оплата	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
17	товарная накладная, счет - фактура на полученный товар	структурное подразделение Центра ответственное за исполнение контракта	Начальник Центра	в соответствии с условиями госконтракта, договора	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
18	реестр расходов на оплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	главный специалист - эксперт (юрист)	Начальник Центра, главный специалист - эксперт (юрист)	по мере необходимости	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ

19	Государственные контракты, хозяйственные договоры	ответственные исполнители	Начальник Центра, руководители отделов, указанные в листе согласования	в соответствии с условиями конкурсной документации и	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
Нефинансовые активы													
20	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов	ответственные исполнители	Начальник Центра	в день получения нефинансовых активов	на бумажном носителе	ИС: Предприятие	ФЭГ	проверка, прием, передача	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС БГУ
21	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	материально - ответственные лица	материально ответственное лицо, ФЭГ	в день получения материальных ценностей	на бумажном носителе	ИС: Предприятие	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	в течении одного рабочего дня с даты подписания (утверждения) документа	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС БГУ
22	Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	материально - ответственные лица	материально ответственное лицо, ФЭГ	в день перемещения объекта	на бумажном носителе	ИС: Предприятие	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	в течении одного рабочего дня с даты подписания (утверждения) документа	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС БГУ
23	Требование - накладная	материально - ответственные лица	материально ответственное лицо, начальник Центра	в день совершения хозяйственно и операций	на бумажном носителе	ИС: Предприятие	ФЭГ	проверка, передача	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС БГУ
24	Накладная на отсек материалов (материальных ценностей) на сторону	материально - ответственные лица	Начальник Центра, Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	в день совершения хозяйственно и операций	на бумажном носителе	ИС: Предприятие	ФЭГ	проверка, списание	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС БГУ
25	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	материально - ответственные лица	Начальник Центра, Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе	ИС: Предприятие	ФЭГ	проверка, списание	специалисты ФЭГ	в течение 3-х рабочих дней	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС БГУ
26	Отчет об использовании горюче - смазочных материалов	административно - хозяйственная группа	Начальник Центра	до 5 числа следующего месяца за отчетным	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
27	Акт о списании материальных запасов (МЗ)	главный специалист финансово - экономической группы	комиссия по приемке и выбытию федерального имущества, Начальник Центра	ежемесячно	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС БГУ

Принятие бюджетных и денежных обязательств

28	уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов <i>открытый конкурс</i>	приложение 7 к УП	главный специалист - эксперт (орискомус.л. вт)	Начальник Центра, Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	при размещении извещения	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС-БГУ
29	Контракт (договор), счет, заявление, авансовый отчет сведения о количестве исполненных работниками Центра календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска за неформированный		отделенные исполнители	Начальник Центра	в день регистрации	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС-БГУ
30	сведения о количестве исполненных работниками Центра календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска за неформированный		руководитель группы по кадрам	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежеквартально, до 5 числа, следующего за отчетным	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, обработка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС-БГУ
31	сведения о количестве исполненных работниками Центра календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного		руководитель группы по кадрам	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежемесячно, до 3 числа, следующего за отчетным	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, обработка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС-БГУ
32	сведения об исковых требованиях, предъявленных к Центру, обязательство по оплате которых не наступило по состоянию на 31 декабря текущего финансового года	приложение 20 к УП	главный специалист - эксперт (орискомус.л. вт)	Начальник Центра	до 28 декабря текущего финансового года	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, обработка	ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС-БГУ

Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ



О.В. Рассолненко



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЦЕНТР ПО ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(государственное учреждение)
В ХАБАРОВСКОМ КРАЕ

ПРИКАЗ

29.12.2018 № 117

г. Хабаровск

Г Об утверждении Учетной политики
Центра

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 №553 п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Центра по выплате пенсий ПФР в Хабаровском крае по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика) (Приложение).
2. Применять настоящую Учетную политику к правоотношениям возникшим с 01.01.2019 года.
3. Признать утратившим силу приказ начальника Центра от 21.05.2018 №44/1 «Об утверждении учетной политики Центра».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Центра

И.В.Каданцева

Приложение
Утверждена
приказом начальника
Центра по выплате пенсий
ПФР в Хабаровском крае
от 29.12.2018 № 117

Учетная политика по исполнению бюджета
Центра по выплате пенсий ПФР в Хабаровском крае

Учетная политика по исполнению бюджета Центра по выплате пенсий ПФР в Хабаровском крае (далее – Центр) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

1. Учетная политика Центра 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;

Федеральный закон от 06 декабря 2011 № 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 организации 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 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Учет операций со средствами бюджета ПФР Центром 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, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

– 03224П25180 лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

– 05224П25180 лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

3. Порядок организации бюджетного учета Центра.

Отражение операций при ведении бюджетного учета Центра осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов, утвержденным приказом от 28.05.2018 №48/1 «Об утверждении рабочего плана счетов».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем Центра.

Ведение бюджетного учета в Центре возложено на главного бухгалтера – руководителя финансово – экономической группы, в соответствии с приказом начальника Центра.

При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Центр руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 №553п (далее Учетная политика ПФР) исходя из выполнения функций получателя бюджетных средств, с учетом функций, предусмотренных Положением о Центре.

Ведение бюджетного учета Центра осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой.

4. 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 Учетной политикой ПФР, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником Центра (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово – экономическую группу Центра первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером – руководителем группы до всех структурных подразделений Центра. 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.

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается Технологией обработки учетной информации (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях публичного раскрытия информации Центр направляет копии документов Учетной политики в ОПФР по Хабаровскому краю для размещения на официальном сайте ПФР в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

1. Учет нефинансовых активов

Для внутреннего контроля за сохранностью основных средств до 10000 рублей присваивать инвентарные номера на телефонные аппараты.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче - смазочных материалов (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

2. Учет финансовых активов

Ведение операций с наличными денежными средствами в Центре не осуществляется.

Документом, подтверждающим использование конвертов является Отчет по расходам отправки корреспонденции (Приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

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

В целях организации документооборота ответственными лицами утвердить:

Список работников Центра, имеющих право на получение под отчет денежных средств для осуществления хозяйственных операций (*приложение 6*).

Список материально – ответственных лиц Центра, отвечающих за сохранность имущества Центра (*приложение 7*).

Закрепить за ответственными лицами обязанность представлять в финансово – экономическую группу Центра первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

В случае необходимости временной замены материально – ответственного лица (отпуск, временная нетрудоспособность) исполнение обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу начальника Центра с заключением договора о полной материальной ответственности.

3. Учет обязательств

Для учета фактических затрат рабочего времени отработанного работниками применяется «Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени дней прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, используется дополнительное условное обозначение с буквенным кодом «Д».

Для учета дополнительных выходных дней дополнить таблицу учета использования рабочего времени (ф.0504421) условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ

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 компенсации на питание и проезд, без месячной премии, за отработанное количество дней согласно таблице учета использования рабочего времени.

Удержания из заработной платы производятся на основании письменных заявлений работников.

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

Среднедневная заработная плата по всем работникам определяется в следующем порядке:

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

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

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

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится в

соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов согласно *приложению 12* к настоящей Учетной политике.

3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР), Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к Учетной политике ПФР), Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 111 к Учетной политике ПФР), Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение 112 к Учетной политике ПФР).

VI. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Центре

Внутренний финансовый контроль в Центре осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2015 № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11.03.2016 №94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31.03.2016 №144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР».

**Г Р А Ф И К документооборота
в Центре по выплате пенсий ПФР в Хабаровском крае**

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа				16				
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ оставления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель		срок исполнения	срок дофоруления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Расчеты с рабочими и служащими															
1	Приказ о приеме, переводе на другую должность		ведущий специалист - эксперт группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам и делопроизводству; главный специалист - эксперт (юрист/консульт); главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра.	в день приема, перевода	на бумажном носителе	ПК ЗнК	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ПК ЗнК	
2	Приказ об увольнении	0301006	ведущий специалист - эксперт группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам и делопроизводству; главный специалист - эксперт (юрист/консульт); главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра.	за 1 день до увольнения	на бумажном носителе	ПК ЗнК	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ПК ЗнК	
3	Приказ на отпуск, на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	0301005	ведущий специалист - эксперт группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам и делопроизводству; главный специалист - эксперт (юрист/консульт); главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра.	за 10 дней до отпуска	на бумажном носителе	ПК ЗнК	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ПК ЗнК	
4	Приказ на оказание материальной помощи		ведущий специалист - эксперт группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам и делопроизводству; главный специалист - эксперт (юрист/консульт); главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра.	за 5 дней до даты выплаты	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК	
5	Приказ на премию		ведущий специалист - эксперт группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам и делопроизводству; главный специалист - эксперт (юрист/консульт); главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра.	за 3 рабочих дня до даты выплаты	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК	
6	Приказ на выплату доплат на питание и проезд в общественном транспорте		ведущий специалист - эксперт группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам и делопроизводству; главный специалист - эксперт (юрист/консульт); главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра.	за 3 рабочих дня до даты выплаты	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК	
7	Приказ об установлении ежемесячных надбавок к должностному окладу (окладу)		ведущий специалист - эксперт группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам и делопроизводству; главный специалист - эксперт (юрист/консульт); главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра.	за 5 рабочих дней до даты выплаты	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК	
8	Приказ на частичное возмещение за СКЛ на материальную помощь в связи с рождением ребенка и т.д. в соответствии с протоколом социально -		ведущий специалист - эксперт группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы по кадрам и делопроизводству; главный специалист - эксперт (юрист/консульт); главный бухгалтер - руководитель ФЭГ; Начальник Центра.	за 5 рабочих дней до даты выплаты	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК	

9	Протокол социально-бытовой комиссии Центра (на четкие полномочия работнику расходов по санитарно-курортному лечению, одлоронительного)	секретарь социально-бытовой комиссии (СБК)	Председатель СБК	в дату заседания СБК	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК
10	Табель учета использования рабочего времени	руководители структурных подразделений Центра	руководитель группы по кадрам и дезоронводству	за 3 рабочих дня до даты выплаты заработной платы	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК
11	Листок нетрудоспособности	ведущий специалист-эксперт группы по кадрам и дезоронводству	Начальник Центра, Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	по мере поступления	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	до 10 рабочих дней	не позднее следующего дня	ручной ввод	ПК ЗнК АРМ ФСС
По расчетам с подотчетными лицами, дебиторами, кредиторами													
12	Письменное завлание на получение денег в подотчет на хозяйственные и командировочные нужды (с указанием назначения и срока, на который они выдаются)	Лица, назначенные приказом начальника Центра, командированные работники	Начальник Центра, Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	за 10 дней до получения денежных средств подотчет	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	до 10 рабочих дней	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
13	Авансовый отчет (на хозяйственные нужды)	подотчетное лицо	подотчетное лицо	не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате)	на бумажном носителе	ИС Предприятие	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
14	Авансовый отчет (командировочные расходы)	подотчетное лицо	подотчетное лицо	не позднее 3 рабочих дней по истечении срока от дня возвращения	на бумажном носителе	ИС Предприятие	ФЭГ	проверка, начисление	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
15	Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема - передачи товаров (услуг)	структурное подразделение Центра ответственное за исполнение контракта	Начальник Центра	1 день	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, оплата	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
16	товарная накладная, счет-фактура на полученный товар	структурное подразделение Центра ответственное за исполнение контракта	Начальник Центра	в соответствии с условиями соглашения, договора	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
17	реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник Центра, главный специалист - эксперт (юрисконсульт)	по мере необходимости	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
18	Государственные контракты, хозяйственные договоры	ответственные исполнители	Начальник Центра, руководитель отдела, указанные в листе согласования	в соответствии с условиями конкурсной документации	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ

Нефинансовые активы

19	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов	0504101	ответственные исполнители	Начальник Центра	в день получения нефинансовых активов	на бумажном носителе	ИС: Предприятие	ФЭГ	проверка, прием, передача	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС: БГУ	
20	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	АЛГ, ОЭСБГ, ФЭГ	материально ответственное лицо, ФЭГ	в день получения материальных ценностей	на бумажном носителе	ИС: Предприятие	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	в течении одного рабочего дня с даты подписания (утверждения) документа	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС: БГУ	
21	Насладные на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	АЛГ, ОЭСБГ, ОУПД	материально ответственное лицо, ФЭГ	в день перемещения объекта	на бумажном носителе	ИС: Предприятие	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	в течении одного рабочего дня с даты подписания (утверждения) документа	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС: БГУ	
22	Требование - накладная	0504204	материально - ответственные лица	материально ответственное лицо, начальник Центра	в день совершения хозяйственно и операций	на бумажном носителе	ИС: Предприятие	ФЭГ	проверка, передача	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС: БГУ	
23	Насладная на отход материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	материально - ответственные лица	Начальник Центра, Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	в день совершения хозяйственно и операций	на бумажном носителе	ИС: Предприятие	ФЭГ	проверка, списание	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС: БГУ	применяется для внутриследом тивной передачи материалы
24	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	материально - ответственные лица	Начальник Центра, Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе	ИС: Предприятие	ФЭГ	проверка, списание	специалисты ФЭГ	в течение 3-х рабочих дней	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС: БГУ	
25	Отчет об использовании горюче - смазочных материалов	приказов № 3	административно - хозяйственная группа	Начальник Центра	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ	
26	Акт о списании материальных запасов (МЗ)	0504230	ведущий специалист финансово - экономической группы	Начальник Центра	ежемесячно	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС: БГУ	

Принятие бюджетных и внебюджетных обязательств

27	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов осуществления государственной закупки	приказов № 75 к УПД	главный специалист - эксперт (экономист)	Начальник Центра, Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	при размещении извещения	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ	
28	Контракт (договор), счет-давление, авансовый отчет		ответственные исполнители	Начальник Центра	в день регистрации	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БГУ	

29	сведения о количестве использованных работниками Центра календарных дней оснoвно ежегодного оплачиваемого отпуска за неперенесенный	руководитель группы по кадрам и дислоцированию	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежеквартально о, до 5 числа следующего за отчетным	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, обработка	специальности ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС:БГУ
30	сведения о количестве использованных работниками Центра календарных дней оснoвного ежегодного оплачиваемого отпуска в ежегодного	руководитель группы по кадрам и дислоцированию	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежемесячно, до 3 числа, следующим за отчетным	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, обработка	специальности ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС:БГУ
31	сведения об исковых требованиях предъявленных к Центру, обязательство по оплате которых не наступило по состоянию на 31 декабря текущего финансового года	главный специалист - эксперт (орискодел ыт)	Начальник Центра	до 28 декабря текущего финансового года	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка, обработка	ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС:БГУ
32	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля	руководители структурных подразделений Центра	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежеквартально о, до 10 числа, следующим за отчетным	на бумажном носителе	Word	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер - руководитель группы	сверхурочно, до 15 числа, следующим за отчетным	не позднее следующего дня	автоматизированный	ИС-Финансконтроль

Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ



О.В. Расоловский

Технология обработки учетной информации

1. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:
 - по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета (журналы операций, главная книга), систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.
2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется 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 16.10.2013г. №Н567-СЭД;
 - передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности с использованием программного продукта «1С:Предприятие» версия «Свод отчетов»;
 - электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Почтовый агент»;
 - передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Почтовый агент»;
 - получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием программного обеспечения АРМ «Подготовка расчетов для ФСС»;
 - передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Почтовый агент»;
 - передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;
 - передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенного договора осуществляется с применением системы «ВТБ Бизнес Онлайн»;

- для формирования и ведения бюджетной росписи Центром 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 используется подсистема «АС:Бюджетирования».

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.