



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ПРИКАЗ

31 декабря 2020 г.

№ 142

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 по выплате пенсий в Амурской области) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (приложение 1).

2. Установить, что Учетная политика Центра ПФР по выплате пенсий в Амурской области применяется с 01.01.2021 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с Учетной политикой Центра ПФР по выплате пенсий 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 31.12.2019 № 154 «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».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Центра ПФР по
выплате пенсий в Амурской области



Л.Г. Синяговская

Приложение 1
к приказу Центра ПФР по выплате
пенсий в Амурской области
от 31 декабря 2020 № 148

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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

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

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

1.2. Учет операций со средствами бюджета ПФР Центром ПФР по выплате пенсий в Амурской области осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

- 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.

Обеспечение наличными денежными средствами в Центре ПФР по выплате пенсий в Амурской области осуществляется территориальным органом Федерального казначейства с банковских счетов, предназначенных для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям, в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. № 22н.

Центр ПФР по выплате пенсий в Амурской области осуществляет обеспечение наличными денежными средствами - получения наличных денег с использованием денежных чеков;

- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

1.3. При ведении бюджетного учета в Центре ПФР по выплате пенсий 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 по выплате пенсий в Амурской области.

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

Ведение бюджетного учета Центра ПФР по выплате пенсий 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) с изменениями и дополнениями 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 по выплате пенсий в Амурской области.

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

В целях своевременного представления в финансово – экономическую группу Центра ПФР по выплате пенсий в Амурской области первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером – руководителем группы до всех структурных подразделений Центра ПФР по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 бюджетных средств	Группа по кадрам; Специалисты при руководстве; Контрактная служба.
2	Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Группа по кадрам
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; Специалисты при руководстве; Контрактная служба.
4	Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности основными фондами (соответствия	Специалисты при руководстве; Отдел эксплуатации средств вычислительной техники и программного обеспечения.

<p>величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; информация об объектах основных средств, временно неэксплуатируемых (неиспользуемых), характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов</p>	
---	--

1.6. При смене руководителя области и (или) главного бухгалтера Центра ПФР по выплате пенсий в Амурской области, 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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий в Амурской области (получателем бюджетных средств) учитываются:

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

Учет нефинансовых активов Центра ПФР по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий в Амурской области на основании письменного заявления получателя на административно – хозяйственные и командировочные расходы. Средства на административно – хозяйственные расходы выдаются на срок до 14 календарных дней. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет.

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, заправка автомобиля и т.д.);

работникам Центра ПФР по выплате пенсий в Амурской области в случаях аварийных ситуаций в системе водоснабжения, отопления, электроснабжения, а также в иных случаях.

Израсходованные на эти цели денежные средства компенсируются работникам Центра ПФР по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий в Амурской области выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца 20 число текущего месяца, за вторую половину 5 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 табелю 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 по выплате пенсий 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	Дни работы с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей.	УР

Группа по кадрам Центра ПФР по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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.

Технология обработки учетной информации.

В Центре ПФР по выплате пенсий 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 данных Центра ПФР по выплате пенсий 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 формирования и ведения бюджетной росписи Центром ПФР по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 по выплате пенсий 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 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 по выплате пенсий в Амурской области с информационно-выплатным центром УФС 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;

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.

Утверждаю

Начальник Центра ПФР по выплате пенсий в Амурской области

(подпись)



Д.Г. Синяговская

(расшифровка подписи)

« 31 » декабря 2020 г.

График документооборота

Форма по КФД

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

по ОКПО 52919250

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа				Примечание
			исполнитель*	согласованне/утвержденные	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид представления документа	структурное подразделение, ответственные за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления 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	16	17	
1	Приказ Центра ПФР о приеме, увольнении, перемещении сотрудников, отпусках, учебных отпусках и др.	0301001 0301006 0301004 0301005	Руководитель группы по кадрам	Руководство Центра ПФР, главный бухгалтер	в день издания приказа	с помощью компьютерной техники	ПО ЗИК	в электронном виде	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/пл за месяц	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	сканирование, выгрузка	ПО Virnet Client		
3	Листок нетрудоспособности	форма установленного образца	Группа по кадрам		1 день	ручной		на бумажном носителе	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	с помощью компьютерной техники		

4	Заявления на выплату материальной помощи	Работники Центра	Руководств о Центра ПФР	1 день	смешанный: -с помощью компьютерной техники с ручным заполнением	Microsoft Word	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка, издание приказа	специалисты ФЭГ	в бли жайший день выплаты заработной платы, с выплатой отпускных	не позднее следующего дня	сканированы е, выгрузка	ПО V/PNet Client
5	Заявление на выдачу денег под отчет	Работники Центра Утвержденные приказом Центра	Руководств о Центра ПФР	по мере необходимости	смешанный: -с помощью компьютерной техники с ручным заполнением	Microsoft Word	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка, перечисление средств	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ
6	Авансовый отчет	Перечень работников в Центра утвержденный приказом начальни ка Центра ПФР	Руководств о Центра ПФР	в 3-х дневной срок после возвращения из командировки, в 14 дневной срок в прочих случаях	с помощью компьютерной техники	1С: Предприятие	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ
7	Служебные записки с накладными, актами приемки, актами выполненных работ, универсальный передаточный документ, счет	Контрактная служба	Руководств о Центра ПФР	1 день	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	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	смешанный: -с помощью компьютерной техники с ручным заполнением	Microsoft Excel	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ
9	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Специалист	Руководств о Центра ПФР	в последний рабочий день месяца	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка, списание	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной	1С: БГУ

10	Акты выполненных работ на установку запасных частей в компьютерную технику взамен вышедших из строя	Специалист отдела ЭСВ/ИПО	Руководство Центра ПФР	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка, списание	специалист ты ФЭГ	1 день	в течение 2-х рабочих дней	ручной ввод	1С: БГУ	
11	Служебные записки на выдачу и сдачу имущества выданного в личное пользование	Специалист при руководстве	Руководство Центра ПФР	1 день	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка, переименование	специалист ты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ	
12	Накладная требования	Заведующий складом	Руководство Центра ПФР	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка, выдача	специалист ты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ	
13	Реестр расходов на уплату (возмещение) гос. пошлины, судебных издержек	Приложен не 68 к учетной политике ПФР	Руководство Центра ПФР, главный бухгалтер	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка	специалист ты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ	
14	Реестр начисления доходов, администрируемых ПФР	Приложен не 49 к учетной политике ПФР	Руководство Центра ПФР, главный бухгалтер	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка	специалист ты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	сканирование, выгрузка	ПО VIPNet Client	
15	Служебные записки для составления Касового плана	Приложен не № 5 распоряжению Правления ПФР от 10.12.2018 г. № 632р	Специалист ты Центра ПФР	до 19 числа каждого месяца	смешанный и с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка	специалист ты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	IBM Notes	
17	Служебные записки для корректировки ЛБО	Заказчик	Руководство Центра ПФР	до 19 числа каждого месяца	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	ФЭГ	заявка на корректировку ЛБО	Специалист ты ФЭГ	в течение 3-х дней с момента утверждения	не позднее следующего дня	ручной ввод	Электронный бюджет, план - график закупок	
18	Контракты, договора, счета	Контрактная служба	Руководство Центра ПФР	в день регистрации	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка	специалист ты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С: БГУ	

19	Приказ о направлении работника в командировку	0301022	Группа по кадрам	Руководств о Центра ПФР	в день издания приказа	с помощью компьютерной техники	ПО Знк	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка, перечисление командир овых расходов	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ	
20	Извещение	ф.504805	Отдел ведения информации	Руководств о Центра ПФР, главный	1 число месяца следующего отчетным	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	на бумажном носителе	ФЭГ	проверка, начисление налогов	специалисты ФЭГ	1 день	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ	

Исполнитель главный бухгалтер -
руководитель группы
(должность)


(подпись)

Т.С. Тягло
(расшифровка подписи)

"31" декабря 20 20г.

* 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 учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа.

Приложение 4
К Учетной политике
Центра ПФР по выплате
пенсий в Амурской области

Перечень канцелярских принадлежностей
для обеспечения текущей деятельности учреждения.

1. Антисеплер.
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.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отчет № 0
об использовании горюче-смазочных материалов
с 01.01.202 по 31.01.202
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПО ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ И ОБРАБОТКЕ ИНФОРМАЦИИ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование получателя бюджетных средств _____
Структурное подразделение _____
Водитель (Ф.И.О.) _____
Марка автомобиля _____
Номер автомобиля _____
Наименование ГСМ _____
Норма расхода ГСМ на 100 км _____
Периодичность: _____
Единица измерения _____

пробег: км _____
горюче-смазочные материалы: л _____

месячная

форма по КДФ	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	52919250
по КСП	X
	X
	X
	X
	X
по ОКЕИ	973
по ОКЕИ	112

№ п.п.	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра		Пробег (км)			Горюче-смазочные материалы (топливо) (л)					остаток на конец дня					
			на начало работы	на конец работы	городской	загородный	общий	Норма расхода на 100 км. (л)	остаток на начало дня	заправлено				фактически израсходовано				
										город	пригород	Обл. центр			город	пригород	общий	
								X	X	X								
ИТОГО																		

Расход ГСМ

№ п/п	Номенклатурный номер	Наименование МЗ	Ед. изм.	Остаток на 01.01.2019 г.		Оборот за Январь 2019 г.		Остаток на 31.01.2019 г.			
				дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
				кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
				4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО по ведомости:											

* Суммовые показатели рассчитаны исходя из средних цен поступления (выбытия) за Январь 2019 г.

Подпись водителя: _____ (расшифровка подписи)

Отчет подготовил: _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
К Учетной политике
Центра ПФР по выплате пенсий
в Амурской области

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

Начальник Центра ПФР
по выплате пенсий
в Амурской области
_____ Л.Г. Синяговская

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 проверки на час.	Гос. № автомобиля	Ф.И.О.	Результат проверки
1			Е 231 ОЕ	.	

Специалист
финансово – экономической группы _____
(подпись)

(дата) (фио)

Водитель _____
(подпись)

(дата) (фио)

Главный бухгалтер – руководитель группы _____
(подпись)

(дата) (фио)

Приложение 8
К Учетной политике
Центра ПФР по выплате пенсий
в Амурской области

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.