

Приложение 1

Утверждена

Приказом УПФР в

г.Новочеркаске Ростовской
области (межрайонное)

от 30.12.2019г

№ 374 -0

**Учетная политика по исполнению бюджета
Управления Пенсионного фонда в г.Новочеркаске Ростовской области
(межрайонное)**

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в г. Новочеркаске Ростовской области (межрайонное) (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Управления Пенсионного фонда в г. Новочеркаске Ростовской области (межрайонного) (далее – УПФР), организации и функционирования бюджетной системы УПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета УПФР.

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 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 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 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»;

постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 г. №728п.

3. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса УПФР.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем органа системы ПФР.

Ведение бюджетного учета органом системы ПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019г. № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

3.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота,

утвержденным распорядительным актом УПФР (*приложение 2* к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в структурное подразделение УПФР, ведущее бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота, доводится главным бухгалтером до работников ГУПиРС.

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

Реестр платежных документов по счету прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения, заявки на кассовый расход.

4. Учет обязательств.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками осуществляются на основании заключенных договоров, контрактов. Выставленные счета-фактуры за оказанные услуги принимаются к учету в месяце оказания услуг, но не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем. Документы полученные позже 15 числа (определяются по дате входящего) принимаются к учету в том месяце, в котором они поступили. При сдаче квартальной отчетности счета-фактуры не поступившие на 1-е число месяца, следующего за отчетным, принимаются к учету в следующем месяце. В период сдачи годовой отчетности – до 12 числа месяца, следующего за отчетным.

5. Учет на забалансовых счетах.

5.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный.

счет 03.1- бланки не заполненные

счет 03.2- бланки заполненные

счет 03.3- бланки заполненные переданные в МФЦ

счет 03.4 - бланки испорченные

6. Инвентаризация, периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком

проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета.

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов.

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается территориальным органом ПФР по мере необходимости.

7. Порядок передачи дел при смене руководителя и главного бухгалтера.

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера, обеспечивается передача дел и документов бухгалтерского учета в соответствии с п.14 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н. Комиссия по приему-передаче дел проводит проверку состояния дел управления и оформляет результаты работы актом приема-передачи дел при смене руководителя (главного бухгалтера). Одновременно с этим, комиссией по передаче дел проводится инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.

8. Общие вопросы.

Данная учетная политика является не исчерпывающей и при внесении изменений в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета может дополняться отдельными приказами по организации.

Утверждаю

В.Н.Лагоша

(расшифровка подписи)

Руководитель

«29» декабря 2019г.



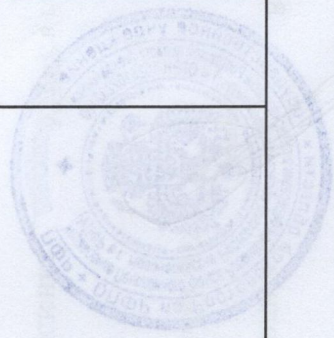
График документооборота

Учреждение **УФПР в г. Новочеркасске Ростовской области**

КОДЫ
Форма по КФД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		При мечание
			исполнитель – структурное подразделение	срок исполнения	согласование и утверждение	срок исполнения	структурное подразделение, ответственное за	исполнитель – структурное подразделение	срок исполнения	исполните ль – структурное подразде ление	срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Специалист ГУПиРС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему на баланс и списанию с баланса основных средств	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	ГУПиРС	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	ГУПиРС	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	ГУПиРС	Согласно установленным срокам	
2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Специалист ГУПиРС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему на баланс и списанию с баланса основных средств	В течении 2х рабочих дней после приема-сдачи	ГУПиРС	В течении 2х рабочих дней после приема-сдачи	ГУПиРС	В течении 2х рабочих дней после приема-сдачи	ГУПиРС	Согласно установленным срокам	

3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (Приложение №19 к УП)	0504104	Специалист ГУПиРС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему на баланс и списанию с баланса основных средств	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	ГУПиРС	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	ГУПиРС	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
4	Акт о списании транспортных средств (Приложение №20 к УП)	0504105	Специалист ГУПиРС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	ГУПиРС	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	ГУПиРС	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
5	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Специалист ГУПиРС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему на баланс и списанию с баланса основных средств	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	ГУПиРС	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	ГУПиРС	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	ГУПиРС	Согласно установленным срокам



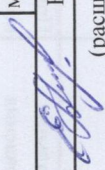
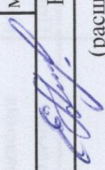
6	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (Приложение №76 к УП)	(Приложение №76 к УП)	Специалист ГУПиРС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему на баланс и списанию основных средств	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	Согласно установленным срокам
7	Акт о списании вложенных в нефинансовые активы (прил.25 к УП)	(приложение №76 к УП)	Специалист ГУПиРС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему на баланс и списанию основных средств	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	После проведения всех процедур в соответствии с положением о списании объектов основных средств в течении 5 дней	Согласно установленным срокам
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Специалист ГУПиРС, МОЛ	Начальник управления	По мере необходимости	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	Согласно установленным срокам
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Специалист ГУПиРС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по списанию материальных ценностей	По мере необходимости	В течении 1 дня с момента формирования документа	В течении 1 дня с момента формирования документа	В течении 1 дня с момента формирования документа	Согласно установленным срокам
10	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на нужды учреждения	0504205	Специалист ГУПиРС, МОЛ	Начальник управления.	По мере совершения хозяйственной операции	В течении 1 рабочего дня с момента формирования документа	В течении 1 рабочего дня с момента формирования документа	В течении 1 рабочего дня с момента формирования документа	Согласно установленным срокам

11	Карточка (книга) выдачи имущества в пользование	0504206	Специалист ГУПиРС, МОЛ		По мере совершения хозяйственной операции	ГУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента формирования документа	ГУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента формирования документа	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
12	Требование-накладная	05034204	Специалист ГУПиРС, МОЛ	Начальник управления.	По мере совершения хозяйственной операции	ГУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента формирования документа	ГУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента формирования документа	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
13	Акт о списании материальных запасов	0504230	Специалист ГУПиРС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по списанию материальных ценностей	По мере необходимости	ГУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	ГУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
14	Накладная на поступление материальных ценностей		ЭГ, МОЛ	Начальник управления.	В течении 1 дня с момента поставки	ЭГ, МОЛ	В течении 2 рабочих дней с момента поставки	Специалист ГУПиРС	В течении 2 рабочих дней после проверки документа	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
15	Акт выполненных работ(услуг)		ЭГ, МОЛ	Начальник управления.	В соответствии с договором	ЭГ, МОЛ	В течении 2 рабочих дней с момента получения документа	Специалист ГУПиРС	В течении 2 рабочих дней после проверки документа	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
16	Приходный кассовый ордер	0310001	Специалист ГУПиРС	главный бухгалтер	При поступлении денежных средств из банка в кассу	ГУПиРС	При поступлении денежных средств из банка в кассу	Специалист ГУПиРС	При поступлении денежных средств из банка в кассу	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
17	Расходный кассовый ордер	0310002	Специалист ГУПиРС	Начальник управления. Главный бухгалтер	При выдаче денежных средств из кассы	ГУПиРС	При выдаче денежных средств из кассы	Специалист ГУПиРС	При выдаче денежных средств из кассы	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
18	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Водитель	Зам. Начальника управления	Ежедневно	Зам. Начальника управления, ГУПиРС	В течении 2 рабочих дней с момента поступления документа	ГУПиРС	В течении 2 рабочих дней с момента поступления документа	ГУПиРС	Согласно установленным срокам

19	Приказ о приеме на работу, о переводе на другую работу, предоставлении отпуска и увольнении	Специалист кадровой службы	Начальник управления, главный бухгалтер, руководитель ЭГ, юристконсульт	По мере необходимости, в соответствии с ТК	Начальник управления, главный бухгалтер, руководитель ЭГ, юристконсульт	В течение 3х рабочих дней с момента поступления документа	Специалист кадровой службы, ГУПиРС	По мере необходимости, в соответствии с ТК	Согласно установленным срокам
20	Табель учета использования рабочего времени	Специалист кадровой службы	Начальник управления, руководитель структурных подразделений	15 числа текущего месяца, последним днем текущего месяца	ГУПиРС	В течение 3х рабочих дней с момента поступления документа	ГУПиРС	В течение 3х рабочих дней с момента поступления документа	Согласно установленным срокам
21	Больничный лист	Учреждения здравоохранения, специалист кадровой службы	Начальник управления, главный бухгалтер	По мере поступления	Специалист по кадрам, ГУПиРС	В течение 5 дней с момента поступления	ГУПиРС	В течение 10 дней с момента поступления	Согласно установленным срокам
22	Расчетная ведомость	Специалист ГУПиРС	Главный бухгалтер	4 числа следующего за отчетным месяцем	ГУПиРС	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	ГУПиРС	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Согласно установленным срокам
23	Расчетный листок (Приложение №27 к УП)	Специалист ГУПиРС	Нет подписи	В день выплаты зарплаты	ГУПиРС	В день выплаты зарплаты	ГУПиРС	В день выплаты зарплаты	Согласно установленным срокам
24	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (Приложение №28 к УП)	Специалист ГУПиРС	Главный бухгалтер	В течение 30 дней по окончании отчетного периода(год)	ГУПиРС	В течение 30 дней по окончании отчетного периода(год)	ГУПиРС	В течение 30 дней по окончании отчетного периода(год)	Согласно установленным срокам
25	Карточка-справка	Специалист ГУПиРС	Главный бухгалтер	В течение 30 дней по окончании отчетного периода(год)	ГУПиРС	В течение 30 дней по окончании отчетного периода(год)	ГУПиРС	В течение 30 дней по окончании отчетного периода(год)	Согласно установленным срокам

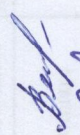

26	Извещение	0504805	ОПФР, ГУПиРС	Начальник, главный бухгалтер	По мере необходимости	ГУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента получения документа	ГУПиРС	В течении 1 рабочего дня с момента получения документа	ГУПиРС	Согласно установлен ным срокам
27	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	ОСВ, ГУПиРС	Начальник управления, комиссия по списанию бланков строгой отчетности	В течении 2х рабочих дней после окончания отчетного периода	ГУПиРС	В течении 2х рабочих дней после окончания отчетного периода	ГУПиРС	В течении 2х рабочих дней после окончания отчетного периода	ГУПиРС	Согласно установлен ным срокам
28	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по проведению инвентаризации и, МОЛ, специалист ГУПиРС	Комиссия по проведению инвентаризации	В установлены е приказом сроки	ГУПиРС	В установлены е приказом сроки	ГУПиРС	В установлены е приказом сроки	ГУПиРС	Согласно установлен ным срокам
29	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Начальник управления	В срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который выданы деньги.	ГУПиРС	В срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.	ГУПиРС	В срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.	ГУПиРС	Согласно установлен ным срокам
30	Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (Приложение №75 к УП)		ЭГ	Начальник управления	Еженедельно, на 1й день по окончанию недели	ЭГ	Еженедельно	ГУПиРС	В течении 2х рабочих дней после получения	ГУПиРС	Согласно установлен ным срокам
31	Ведомости по принятию бюджетных обязательств (Приложения №11, 12, 13, 14, 15 к УП)		ЭГ	Начальник управления	По мере утверждения ЛБО, БА не позднее 2х дней	ЭГ	По мере утверждения ЛБО, БА не позднее 2х дней	ГУПиРС	В течении 2х рабочих дней после получения	ГУПиРС	Согласно установлен ным срокам

№	Сведения о расходах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период	Специалист по кадрам	Ежеквартально о последнем днем отчетного квартала, по уволенным работникам - за день до осуществления окончательного расчета	Специалист по кадрам	Ежеквартально о последнем днем отчетного квартала, по уволенным работникам - за день до осуществления окончательного расчета	ГУПиРС	ГУПиРС	Соответствии с установленными сроками сдачи отчетности	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
37										
38	Сведения о принятых работах, услугах, заведомо подлежащих оплате, однако в связи с отсутствием первичных документов на момент составления годовой отчетности в учете не отражены	ЭГ	Ежегодно, в соответствии с установленными сроками сдачи отчетности последним днем текущего финансового года.	ЭГ	Ежегодно, в соответствии с установленными сроками сдачи отчетности последним днем текущего финансового года.	ГУПиРС	ГУПиРС	соответствии с установленными сроками сдачи отчетности	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
39	Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля	ГУПиРС, ЭГ, Юристконсульт	Ежемесячно	Самоконтроль	Ежемесячно	ГУПиРС, ЭГ, Юристконсульт	ГУПиРС, ЭГ, Юристконсульт	Ежемесячно	ГУПиРС, ЭГ, Юристконсульт	Согласно установленным срокам
40	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля	ГУПиРС, ЭГ, Юристконсульт	Ежеквартально о в соответствии с установленными сроками	Самоконтроль	Ежеквартально о в соответствии с установленными сроками	ГУПиРС, ЭГ, Юристконсульт	ГУПиРС	Ежеквартально о в соответствии с установленными сроками	ГУПиРС	Согласно установленным срокам

Исполнитель  главный бухгалтер  Е.А. Шилкова

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Ознакомлены:
Руководитель ЭГ 
Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) Шаповалова В.В. 
В.Б. Николаева

32	Реестр расходов на уплату госпошлины, судебных издержек (Приложение 68)	Юристконсульт	Начальник управления	При возникновении и требования по оплате	Юристконсульт	При возникновении и требования по оплате	ГУПиРС	В течении 2х рабочих дней после получения	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
33	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (Приложение 49) в части возмещения расходов по госпошлины, судебных издержек	Юристконсульт	Начальник управления	Ежемесячно последним днем текущего месяца	Юристконсульт	Ежемесячно, последний день месяца	ГУПиРС	В течении 2х рабочих дней после получения	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
34	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (Приложение 49) в части доходов от реализации трудовых книжек, возмещение переплат по акту ревизии, принятие к учету суммы ущерба в виде задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении	Главный бухгалтер	Начальник управления	При возникновении и необходимости	Главный бухгалтер	При возникновении и необходимости	ГУПиРС	В течении 2х рабочих дней после получения	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
35	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР (Приложение 21 к Учетной политике)	Юристконсульт	Начальник управления	Ежегодно последним днем текущего финансового года.	Юристконсульт	Ежегодно последним днем текущего финансового года.	ГУПиРС	В соответствии с установленными сроками сдачи отчетности	ГУПиРС	Согласно установленным срокам
36	Сведения о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета.	Специалист по кадрам		Ежеквартально о последнем днем отчетного квартала	Специалист по кадрам	Ежеквартально о последнем днем отчетного квартала	ГУПиРС	В соответствии с установленными сроками сдачи отчетности	ГУПиРС	Согласно установленным срокам

Технология обработки учетной информации
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации
в городе Новочеркасске Ростовской области.

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной информации:

1. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности применяются следующие меры:
 - по итогам каждого календарного месяца с помощью 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.
2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы ПФР осуществляют по следующим направлениям:
 - отделом автоматизации на серверах производится сохранение резервных копий информационной базы данных 1С: «Зарплата и кадры»;
 - электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 03.10.2013г. № 5811-0180;
 - электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения VipNet (Отчет) на основании заключенного государственного контракта об оказании услуг защищенного электронного документооборота от 24.12.2018г. № 442-

1027243/81;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС, в соответствии с соглашением об информационном взаимодействии № 33/033 от 06.06.2017г.

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т. д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк России» осуществляется с применением автоматизированной системы «Сбербанк Бизнес ОнЛайн»
Дополнительное соглашение № 1 к Договору № 52455090 от 26.07.2007г.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника УПФР в г. Новочеркасске на ответственного сотрудника отдела автоматизации.

Государственное учреждение-Управление Пенсионного
фонда Российской Федерации в г.Новочеркасске Ростовской области
(межрайонное)

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2019г.

г. Новочеркасск

№ 374 - 0

**«Об учетной политике
УПФР в г. Новочеркасске (межрайонное)»**

Во исполнение постановления Правления ПФР от 25.12.2019г № 728-п «Об
утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

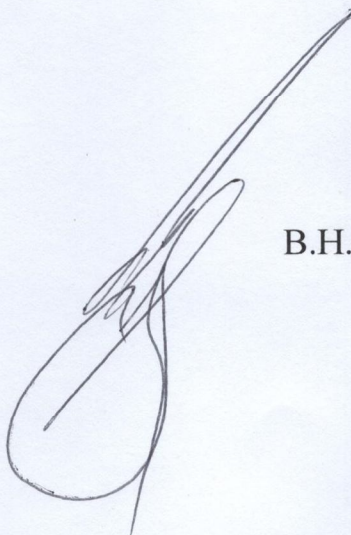
1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в
г.Новочеркасске по Ростовской области (межрайонное) (Приложение №1 к
приказу) .

2. Признать утратившими силу:

приказ УПФР в г.Новочеркасске Ростовской области от 29 декабря 2018г №
371-0 «Об учетной политике УПФР в г.Новочеркасске»;

3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета
УПФР в г.Новочеркасске Ростовской области (межрайонное) применяется при
ведении бюджетного учета с 1 января 2020года.

Начальник управления



В.Н.Лагоша