



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В Г. АРСЕНЬЕВЕ ПРИМОРСКОГО КРАЯ (МЕЖРАЙОННОЕ)**

ПРИКАЗ

22 мая 2020 года

г. Арсеньев

№ 64

**Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения –
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Арсеньеве
Приморского края (межрайонного)**

На основании статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», приказа Государственного учреждения Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю от 30 апреля 2020 года № 157 «Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения-Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Арсеньеве Приморского края (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации и распространить ее действия на правоотношения, возникающие с 01 января 2020 года.

2. Руководителям структурных подразделений Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Арсеньеве Приморского


края (межрайонного) обеспечить соблюдение требований Учетной политики Управления, сроков, указанных в Графике документооборота.

3. Финансово-экономической группе (Белоусовой Е.Н) предоставить в управление казначейства Отделения сканированную копию Учетной политики Управления и отдельных приложений к ней в срок не позднее одного дня со дня утверждения.

4. Считать утратившим силу с 01 января 2020 года приказ Управления от 19 февраля 2019 года № 25 «Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Арсеньеве Приморского края (межрайонного)».

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Т.Г. Макаренко

Приложение
к приказу УПФР в г. Арсеньеве
Приморского края (межрайонного)
от «22» мая 2020 г.
№ 64

**Учетная политика Государственного учреждения – Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Арсеньеве Приморского края
(межрайонного)
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

I. Общие положения

Учетная политика Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Арсеньеве Приморского края (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика Управления) 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 06 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 2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»»;

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

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

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018г. № 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 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. № 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 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. № 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 2017г. № 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 2015г. № 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»;

- Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 728п (далее – Учетная политика ПФР).- Учетной политикой Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю по исполнению бюджета Пенсионного

фонда Российской Федерации, утвержденной приказом Отделения от 30 апреля 2020 года № 157.

II. Особенности Учетной политики Управления

2.1. Движение учетной информации (первичных (сводных) учетных документов) осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1 к Учетной политике Управления);

2.2. Первичные 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);

2.3. При смене руководителя Управления и (или) главного бухгалтера – руководителя финансово – экономической группы на основании приказа Управления производится прием - передача документов бухгалтерского учета. Состояние дел финансово – экономической группы и перечень передаваемых документов отражается в Акте приема – передачи.

2.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета Управлением как получателем бюджетных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств (приложение 2 к Учетной политике Управления);

2.5. Проверка Авансового отчета финансово –экономической группой, его утверждение начальником Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета;

2.6. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится не реже одного раза в год (при проведении ежегодной инвентаризации), а также по инициативе одной из сторон и (или) в сроки, установленные государственными контрактами;

2.7. Мероприятия по списанию объектов нефинансовых активов в Управлении осуществляются в соответствии с приказом Управления от 15 мая 2020 года № 62 «О создании постоянно действующей Комиссии по списанию имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Государственным учреждением – Управлением

Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Арсеньеве Приморского края (межрайонное)» (с учетом всех внесенных изменений и дополнений);

2.8. Мероприятия по поступлению и выбытию активов в Управлении осуществляются в соответствии с приказом Управления от 15 мая 2020 года № 62 «О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Арсеньеве Приморского края (межрайонного)».

2.9. Технология обработки учетной информации в Управлении определена приложением 3 к Учетной политике Управления;

2.10. Перечень первичных учетных документов, прилагаемых к Журналу операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071), применяемому получателем бюджетных средств, распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администратором доходов бюджета ПФР (приложение 4 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР), дополняется позицией «служебная записка структурного подразделения, ответственного за исполнение контракта (ответственного исполнителя)»;

2.39. Денежные средства выдаются по распоряжению начальника Управления в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются, составленного по форме согласно приложению 5 к Учетной политике Управления. Заявление на выдачу денежных средств в подотчет на командировочные расходы составляется по форме согласно приложению 6 к Учетной политике Управления. При подаче на визирование начальнику Управления все виды заявлений должны содержать отметки ФЭГ об отсутствии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета, и отнесении расходов по виду расходов бюджета, КОСГУ и дополнительной классификации ПФР.

Технология обработки учетной информации в Управлении

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

- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» формируются регистры бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление осуществляет 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 05 июля 2007г. № 2001/П2001/76 (с учетом всех дополнительных соглашений);

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Отделение ПФР с использованием программного продукта «Свод отчетов»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с Отделением ПФР - на бумажном носителе;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн»;

- передача отчетности Управления как страхователя в территориальный орган ПФР осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн»;

- 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 обеспечения «Заполнение форм статистической отчетности»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с ПАО СКБП Примсоцбанк на основании заключенного договора на обслуживание по системе электронного документооборота от 31 октября 2018 года № ЭД/8/10

осуществляется с применением программного обеспечения «ibank» посредством доступа к ней через сеть «Интернет»;

- размещение публично-раскрываемых данных Управления на странице Отделения на официальном сайте www.pfrf.ru;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Отделением ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

**Перечень
основных первичных учетных документов,
прилагаемых к регистрам бюджетного учета***

Регистр бюджетного учета	Первичные документы
	Получатель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администратор доходов бюджета ПФР
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); платежное поручение; счета на оплату; ордер к объявлению на взнос наличными; Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); платежное поручение
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)

<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР);</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетно-платежные ведомости; ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР); табель использования рабочего времени; приказы; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта; Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР) (при необходимости)</p>
<p>Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); накладные; акты приема - передачи ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР); Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов, представленные соответствующим структурным подразделением органа системы ПФР; Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию</p>

	<p>бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств) (приложение 15 к Учетной политике ПФР).</p>
<p>Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно</p>
<p>Журнал операций № 130 по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>

* Иные первичные документы, прилагаемые к регистрам бюджетного учета, утверждаются соответствующим территориальным органом ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

Начальнику
УПФР в г. Арсеньеве Приморского края
(межрайонного)
Макаренко Т.Г.

от _____
(должность)

(ФИО)

Заявление на выдачу денежных средств в подотчет

Прошу Вас разрешить выдать в подотчет наличные денежные средства в сумме _____ (сумма прописью) на _____ (указать назначение расходов) _____.

Прошу перечислить вышеуказанные денежные средства на мой зарплатный счет. Обязуюсь в течение 14 рабочих дней вернуть остаток денежных средств в кассу Управления.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета: _____.

Начальнику
УПФР в г. Арсеньеве Приморского края
(межрайонного)
Макаренко Т.Г.

(должность)

(ФИО)

**Заявление
на выдачу денежных средств в подотчет на командировочные расходы**

Прошу выдать мне под отчет аванс на командировочные расходы
в г. (с.) _____ согласно приказу/распоряжению
от « ____ » _____ 2020 г. № _____ сроком на _____ дней.

РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА КОМАНДИРОВКУ:

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1. Суточные _____ | _____ руб. |
| 2. Оплата найма жилья _____ | _____ руб. |
| 3. Авиабилет _____ | _____ руб. |
| 4. Проезд _____ | _____ руб. |
| Итого: | _____ руб. |

Прошу вышеуказанные денежные средства перечислить на мой зарплатный счет. Обязуюсь в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки вернуть остаток денежных средств в кассу Управления.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета: _____.