



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕРВОМАЙСКОМУ РАЙОНУ Г. ВЛАДИВОСТОКА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« 22 » мая 2020

г. Владивосток

№ 137

**Об утверждении Учётной политики Государственного учреждения —
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Первомайскому
району г. Владивостока Приморского края по исполнению бюджета Пенсионного
фонда Российской Федерации**

На основании статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» и приказа Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю от 30 апреля 2020 года № 157 «Об утверждении Учётной 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 по Первомайскому району г. Владивостока Приморского края по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации с учетом положений Учетной политики Отделения и распространить ее действия на правоотношения, возникающие с 01 января 2020 года (приложение).

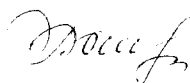
2. Куркиной М.Н., главному бухгалтеру — руководителю финансово-экономической группы предоставить в управление казначейства Отделения сканированную копию Учетной политики Управления и отдельные приложения к ней в срок не позднее одного дня со дня утверждения.

3. Начальникам структурных подразделений Управления обеспечить соблюдение требований Учетной политики Отделения и сроков, указанных в Графике документооборота.

4. Считать утратившим силу с 01 января 2020 года приказ Управления от 18 февраля 2019 года № 25 «Об утверждении Учётной политики Государственного учреждения — Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Первомайскому району г. Владивостока Приморского края по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (со всеми внесенными изменениями и дополнениями).

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Л.Н. Смирнова

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
приказом УПФР по
Первомайскому району
г.Владивостока
Приморского края
от « ___ » _____ 2020г.
№

**Учетная политика Государственного учреждения – Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации по Первомайскому
району г. Владивостока Приморского края
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

I. Общие положения

Учетная политика Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Первомайскому району г. Владивостока Приморского края 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 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. № 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 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных

документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- 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 15.02.2019 года № 24 «О создании постоянно действующей Комиссии по списанию имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Государственным учреждением — Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Первомайскому району г. Владивостока Приморского края» (с учетом всех внесенных изменений и дополнений);

2.8. Мероприятия по поступлению и выбытию активов в Управлении осуществляются в соответствии с приказом Управления от 04.03.2020 г. № 52 «О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Государственного учреждения — Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Первомайскому району г. Владивостока Приморского края».

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)»;

2.11. 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 4 к Учетной политике Управления. Заявление на выдачу денежных средств в отчет на командировочные расходы составляется по форме согласно приложению 5 к Учетной политике Управления. При подаче на визирование начальнику Управления все виды заявлений должны содержать отметки ФЭГ об отсутствии задолженности по отчетным средствам и отнесении расходов по виду расходов бюджета, КОСГУ и дополнительной классификации ПФР.

Приложение 3

к Учетной политике Управления

Технология обработки учетной информации в Управлении

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

- по итогам каждого календарного месяца регистры формируются в базе данных «1С» бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются и хранятся 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 17 мая 2010 г. № 2004/П2037 (с учетом всех дополнительных соглашений);

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

- 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 осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн»;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с ПАО СКБ Приморья «Примсоцбанк» на основании заключенного договора о порядке выпуска и обслуживания банковских карт для работников Предприятия (Организации) от 23 декабря 2006 года № 1 осуществляется с применением программного обеспечения «Примсоцбанк» посредством доступа к ней через сеть «Интернет»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту ПАО СКБ Приморья «Примсоцбанк» на основании заключенного договора оказания услуг электронного документооборота в системе «iBank 2» от 18 сентября 2018 года № 23036 осуществляется с применением программного обеспечения «iBank 2» посредством доступа к ней через сеть «Интернет»;

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

Приложение 4
к Учетной политике Управления
Начальнику
УПФР по Первомайскому району
г. Владивостока Приморского края
Смирновой Л.Н.

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 Отделения.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Задолженности по подотчету:

Приложение 5
к Учетной политике Управления
Начальнику
УПФР по Первомайскому району
г. Владивостока Приморского края
Смирновой Л.Н.

от _____
(должность)

**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 подотчету: