



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

П Р И К А З

«25 » мая 2020г.

г. Владивосток

№ 65

Об утверждении Учетной политики
Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской
Федерации по Советскому 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» 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» и на основании приказа Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю от 30 апреля 2020г. № 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 :

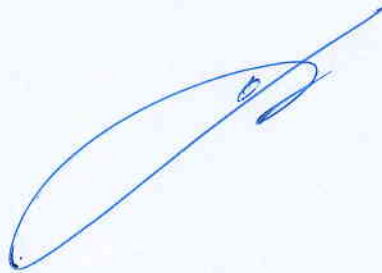
1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Советскому району г. Владивостока Приморского края (далее – Управление) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации и распространить ее действия на правоотношения,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

2. Руководителям структурных подразделений Управления обеспечить соблюдение требований Учетной политики Управления, сроков, указанных в Графике документооборота.

3. Считать утратившим силу приказ Управления от 21 февраля 2019 года № 17 «О принятии к действию Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда по Советскому району г. Владивостока Приморского края» (со всеми внесенными изменениями и дополнениями).

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a smaller loop and a final stroke extending upwards and to the right.

О.А. Тарасова

Приложение
к приказу УПФР по Советскому
району г.Владивостока
Приморского края
от «25» мая 2020 г.
№65

**Учетная политика Государственного учреждения – Управления (Отдела)
Пенсионного фонда Российской Федерации по Советскому 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 Советскому 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 06 декабря 2011г. № 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 2016г. № 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 2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 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 «28» декабря 2018 года № 130 «О создании постоянно действующей Комиссии по списанию имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Советскому 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 28 декабря 2018 г. № 131 «О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Советскому 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)»;

2.39. 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 4 к Учетной политике Управления. Заявление на выдачу денежных средств в подотчет 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 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 Управления

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

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

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управления осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система электронного документооборота» на основании заключенного Договора об обмене электронными документами от 17 мая 2010г. № 2033/П2036 (с учетом всех дополнительных соглашений);

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Отделение 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 с использованием программного обеспечения «Контур-Экстерн» и портала ФСС;

- 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 зарплатным проектам с ПАО СКБП Примсоцбанк на основании заключенного договора на обслуживание по системе электронного документооборота от 13 ноября 2018 года № ЭД 28948 осуществляется с применением программного обеспечения «ibank» 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 вышестоящим Отделением ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

- обмен электронными документами, согласно порядка взаимодействия между Банками и Управлением, 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.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде в «Электронном архиве финансово-экономической группы» на сервере Управления – 7.9. По завершении финансового года информация подлежит архивированию. Архивирование осуществляется путем записи необходимой информации на DVD-диски (два экземпляра). Один экземпляр хранится в финансово-экономической группе, один в группе автоматизации Управления.

Приложение 4
к Учетной политике Управления

Начальнику УПФР по Советскому району
г.Владивостока Приморского края
О.А.Тарасовой

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 подотчету:

Приложение 5 к Учетной политике
Управления

Начальнику УПФР по Советскому району
г.Владивостока Приморского края
О.А.Тарасовой

(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(ж/д билет) _____ | _____ 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: