

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОКТЯБРЬСКОМ РАЙОНЕ
Г. РОСТОВА - НА - ДОНУ**

ПРИКАЗ

31 декабря 2019г.

г. Ростов-на-Дону

№ 496 - О

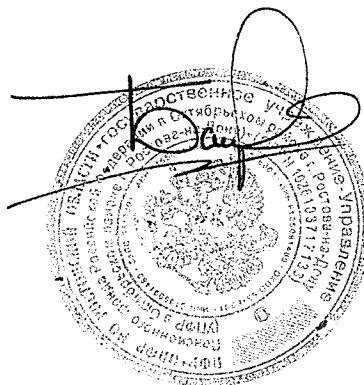
«Об учетной политике организации»

В соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г., на основании приказов Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н, от 06.12.2010 г. № 162н и Инструкций по их применению, Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации № 728П от 25.12.2019г. об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике в УПФР в Октябрьском районе г. Ростова – на – Дону (далее – Положение) с 1 января 2020 года.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение об учетной политики организации.

Начальник Управления



В.И. Бондаренко

Учетная политика по исполнению бюджета
государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в Октябрьском районе г. Ростова-на-Дону

Учетная политика Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Октябрьском районе г. Ростова-на-Дону (далее – Учетная политика; далее - Управление) устанавливает порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, 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 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 7 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»;

постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации №728П от 25.12.2019 г. об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

приказа 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»;

приказа 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»;

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

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

приказа 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»;

приказа 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».

Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается приказом государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Октябрьском районе г. Ростова-на-Дону и содержит применяемые 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.

4. Ведение бюджетного учета Управлением осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728 П, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Октябрьском районе г. Ростова-на-Дону.

Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера и оформляется приказом по Управлению. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

При смене руководителя или главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, производится прием и сдача документов бухгалтерского учета, на основании Приказа по Управлению, в котором указывается срок приема-сдачи дел бухгалтерии (на основании п.14 Инструкции №157н от 01.12.2010г.)

Передача документов бухгалтерского учета оформляется актом, в котором указывается состояние первичной документации, регистров и отчетности. В акте должно быть указано, на какую дату осуществлена передача дел. При приеме и сдаче дел производится полная проверка состояния материального и денежного учета, расчетных статей баланса, а также отчетности учреждения.

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом по Управлению. При необходимости

унифицированные формы первичных учетных документов дополняются необходимыми реквизитами.

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

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием электронной цифровой подписи. Первичные учетные документы хранятся в архиве или в архивных электронных файлах подписанных с использованием электронной цифровой подписи, в течении пяти лет после отчетного года.

6. В целях соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- при поступлении первичных учетных документов до 10 числа включительно месяца, следующего за расчетным (отчетным) факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете датой первичных учетных документов;

- при поступлении первичных учетных документов после 10 числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете датой поступления первичных учетных документов.

7. В целях публичного раскрытия информации, Управление публикует основные положения Учетной политики на странице официального сайта ПФР в разделе «Публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств в УПФР в Октябрьском районе г. Ростова-на-Дону

1. Учет финансовых активов.

1.1. Учет операций с денежными документами ведется в суммовом выражении.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. В соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспортном средстве, утвержденных Министерством транспорта РФ 14 марта 2008 г. № АМ-23-р установить нормы расхода топлива для служебного автомобиля:

РЕНО Логан:

- летняя норма с 16 марта по 15 ноября из расчета 10 л на 100 км пробега;

- зимняя норма с 16 ноября по 15 марта из расчета 10 л на 100 км пробега.

Дата, время и показания одометра при выезде транспортного средства с постоянной стоянки и его заезде на постоянную стоянку проставляется уполномоченными лицами и заверяются подписью.

При заключении договора о приобретении горюче-смазочных материалов (ГСМ) происходит зачисление расчетного количества литров ГСМ на топливную карту (на основании договора). Топливная карта выдается водителю ответственным работником в начале отчетного периода. Выборка ГСМ происходит по мере необходимости, водитель предоставляет ответственному лицу чеки с автозаправки для дальнейшего учета. Последним днем месяца с поставщиком производится сверка приобретенного ГСМ.

2.2. При передачи Отделение ПФР материальных ценностей по Извещению (код формы по ОКУД 0504805) с приложением документов, Управлением применяется счет - 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

3. Учет на забалансовых счетах.

3.1. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов:

к Учетной политике Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации
в Октябрьском районе г. Ростова-на-Дону

Утверждаю

Начальника Управления **В.И. Бондаренко**

(подпись) (расшифровка подписи)

«31» декабря 2019 г.

График документооборота

Форма по КФД

УПФР в Октябрьском районе г. Ростова-на-Дону

по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							Циркля
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структура подразделения, ответстве	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок до окончания и повторного	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	Специалист ГПС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие»	ГПС	электронно	ГПС	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	В течении 1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие»			
2	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	0306030	Специалист ГПС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие»	ГПС	электронно	ГПС	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	В течении 1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие»			
3	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий сооружений)	0306031	Специалист ГПС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие»	ГПС	электронно	ГПС	В течении 2х рабочих дней после приема-передачи	В течении 1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие»			


объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)		ГПС, МОЛ	управления, комиссия по приему и списанию основных средств	2х рабочих дней после приема-передачи	государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	ГПС	электронно		1-го рабочего дня	0	государственного учреждения», «ИС: Предприятие»
5	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Специалист ГПС, 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	электронно	ГПС	электронно	ГПС	В течении 1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»
6	Акт о списании автотранспортных средств	Специалист ГПС, 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	электронно	ГПС	электронно	ГПС	В течении 1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Специалист ГПС, МОЛ	Начальник управления	По мере необходимости	электронно	ГПС	электронно	ГПС	В течении 1-го рабочего дня с момента поступления документа	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»

№	Идентификация кассовый ордер	ОЗ 10001	Специалист ГПС, МОЛ	Главный бухгалтер	Дата поступления денежных средств из банка в кассу	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	ГПС	Электронно	Дата поступления денежных средств из банка в кассу	В течение 1-го рабочего дня	Электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»
9	Расходный кассовый ордер	0310002	Специалист ГПС, МОЛ	Начальник Главного бухгалтер	При выдаче денежных средств из кассы	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	ГПС	электронно	При выдаче денежных средств из кассы	В течение 1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»
10	Накладная на поступление материальных ценностей		Специалист ГПС, МОЛ	Начальник Главного бухгалтер	В течение 1 дня с момента поставки	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	ГПС	электронно	В течение 1 рабочего дня после проверки документа	В течение 1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»
11	Акт выполненных работ(услуг)		Специалист ГПС, МОЛ	Начальник Главного бухгалтер	не позднее 5-го числа следующего за отчетным	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	ГПС	электронно	В течение 1 рабочего дня после проверки документа	В течение 1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Специалист ГПС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по списанию материальных ценностей	По мере необходимости	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	ГПС	электронно	В течение 1 дня с момента формирования документа	В течение 1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»

автомобиль			управления	сдача в ГПС на следующий день	бумажный	-	ГПС	ГПС	ГПС	В течение рабочего дня с момента поступления документа	1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»
14 Отчет об использовании ГСМ		Специалист ГПС	Начальник управления	Последний рабочий день текущего месяца	бумажный	-	ГПС	ГПС	ГПС	В течение рабочего дня с момента поступления документа	1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»
15 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Специалист ГПС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по приему и списанию основных средств	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	ГПС	ГПС	ГПС	В течение рабочего дня с момента поступления документа	1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»
16 Акт о списании материальных запасов	0504230	Специалист ГПС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по списанию материальных ценностей	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	ГПС	ГПС	ГПС	В течение рабочего дня с момента поступления документа	1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»
17 Реестр платежных документов, заявка на кассовый расход, уведомление о возврате средств, запрос на аннулирование заявки, заявка на возврат, запрос на выяснение принадлежности платежа		Специалист ГПС, МОЛ	Начальник управления, комиссия по списанию материальных ценностей	По мере необходимости	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	ГПС	ГПС	ГПС	В течение рабочего дня с момента поступления документа	1-го рабочего дня	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»

работу, о переводе на другую работу, предоставления отпуска и увольнении	5.6	кадровой службы	управления, главный бухгалтер, руководитель ЭГ, юрист-консульт	необходимоosti		кадры» «ПС: Предприятие».		1-го рабочего дня	0	кадры» «ПС: Предприятие».
19 Табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца (с 01 по 15 число текущего месяца)	0301008	Специалист кадровой службы	Начальник управления, руководители структурных подразделений	15 числа текущего месяца	электронно	«Зарплата и кадры» «ПС: Предприятие».	электронно	В течении 1-го рабочего дня	0	«Зарплата и кадры» «ПС: Предприятие».
20 Табель учета использования рабочего времени за вторую половину месяца (с 16 по 30,31 число текущего месяца)	0301008	Специалист кадровой службы	Начальник управления, руководители структурных подразделений	30,31 числа текущего месяца	электронно	«Зарплата и кадры» «ПС: Предприятие».	электронно	В течении 1-го рабочего дня	0	«Зарплата и кадры» «ПС: Предприятие».
21 Больничный лист		Учреждения здравоохранения, специалист кадровой службы	Начальник управления, главный бухгалтер	По мере поступления	электронно /на бланке	сайт ФСС РФ	электронно	В течении 1-го рабочего дня	0	«Зарплата и кадры» «ПС: Предприятие».
22 Ведомость начисления оплаты труда		Специалист ГПС	Главный бухгалтер	4 числа следующего за отчетным месяцем	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ПС: Предприятие»	электронно	В течении 1-го рабочего дня	0	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ПС: Предприятие»

№ п/п	Наименование документа	Содержание документа	Инициатор	Срок исполнения	Сроки исполнения	Способ исполнения	Инструмент	Исполнитель	Сроки исполнения	Сроки исполнения	Способ исполнения	Инструмент	Исполнитель
29	Авансовый отчет	Подотчетно с лицом	Начальник управления	В установленные сроки	на бумажном носителе	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	ГПС	электронно	ГПС	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	
30	Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	Специалист ЭГ	Начальник управления	По мере необходимости проведения конкурса (аукциона)	электронно	Электронная площадка России "РТС-Тендер"	ГПС	электронно	ГПС	В течение 2х рабочих дней после получения	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	
31	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Специалист ГПС	Начальник управления	По мере утверждения ЛБО, БА не позднее 2х дней	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	ГПС	электронно	ГПС	В течение 2х рабочих дней после получения	электронно	«Бухгалтерия государственного учреждения», «ИС: Предприятие»	

Исполнитель Главной бухгалтер-руководитель ГПС

 (подпись)
 Е.А. Резниченко
 (расшифровка подписи)