

Пенсионный Фонд Российской Федерации  
**Государственное учреждение- Управление Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Боковском районе Ростовской области**

**ПРИКАЗ**

28 декабря 2018 года

№ 167 - О

ст. Боковская

*«Об утверждении Учетной политики по  
исполнению бюджета УПФР в Боковском  
районе Ростовской области»*

В соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2018г. №553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в Боковском районе Ростовской области.
2. Утвердить рабочий план счетов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник УПФР  
в Боковском районе Ростовской области**

**В.А.Лалин**

*Согласовано:*

Вед.специалист-эксперт(юрисконсульт) \_\_\_\_\_ Давыдова О.А.  
Главный бухгалтер-рук.ФЭГ \_\_\_\_\_ Карпова О.А.

*Ознакомлены:*

Сапельникова Ю.С. \_\_\_\_\_  
Федунова Т.В. \_\_\_\_\_

**Утверждена**  
**Приказом УПФР в Боковском**  
**районе Ростовской области**  
**от 28 декабря 2018 г.**  
**№ 167-О**

**Учетная политика по исполнению бюджета**  
**УПФР в Боковском районе Ростовской области.**

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) органами системы ПФР, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет 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 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 8 июня 2018 г. № 132н «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 ПФР от 25.12.2018г. №553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

Движение и технология обработки учетной информации (приложение 1 к настоящей Учетной политике) (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом органа системы ПФР (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях публичного раскрытия информации органы системы ПФР размещают копии документов Учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственными за состав, содержание, представление основных положений Учетной политики и показателей бюджетной отчетности ПФР, подлежащих публичному раскрытию, а также за их своевременную актуализацию является главный бухгалтер УПФР.

## II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

### 1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, и материально ответственным лицам.

1.2. Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78.

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение к настоящей Учетной политике).

Горюче-смазочные материалы выдаются водителю по заборной ведомости на АЗС.

## 2. Учет финансовых активов.

2.1. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете на основании заявления о выдаче денежных документов.

2.2. Авансовый отчет о расходовании денежных документов за текущий месяц составляется последним рабочим днем месяца, а так же при смене материально-ответственных лиц на период отпуска и периода болезни ответственного сотрудника.

## III. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. 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 (приложение 91 к настоящей Учетной политике), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится ежеквартально по основным договорам, по договорам поставок и оказания услуг по мере исполнения договоров.

#### IV. Хранение первичных учетных документов

В соответствии с положениями ч. 1 ст. 7 Закона о бухгалтерском учете хранение документов бухгалтерского учета организуется главным бухгалтером УПФР в Боковском районе РО.

Первичные учетные документы хранятся на бумажных носителях.

Хранятся документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и номенклатурой дел УПФР в Боковском районе РО.

#### V. Порядок передачи дел при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя организации и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета организации в соответствии с Постановлением Правления ПФР от 23.09.1998г. №77 «О приемке - передачи дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР», с учетом изменений от 13.07.2017г. №505п.

Технология обработки учетной информации  
УПФР в Боковском районе 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 перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется 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 обмене электронными документами» от 15.12.2009 № 60;

- 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 ЭДО Отчет на основании Контракта от 28.12.2018 №442-997990/62;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;



- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждениям на основании заключенного договора осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк Бизнес Онлайн;

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 на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника УПФР на ответственного сотрудника отдела автоматизации.

Приложение 2  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в Боковском районе Ростовской области

Ю:

Начальник Управления \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

График документооборота

КОДЫ

Форма по КФД  
по ОКПО

УПФР в Боковском районе Ростовской области

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа					Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	Банковские операции	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Заявки на кассовый расход	531851	Главный бухгалтер	Начальник управления	По мере поступления документа в средства		ИС: Предприятие 8.3	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	По мере произведения операции			ИС: Предприятие 8.3	
2	Получение выписок с СУФД	0531759	Главный бухгалтер	Начальник управления	Ежедневно		Портал СУФД	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	По мере произведения операции			ИС: Предприятие 8.3	
3	Учет первичных документов по поступлению и расходованию денежных средств на расчетном счете, с отображением в журнале операций №22.		Главный бухгалтер	Начальник управления	По мере произведения операций		ИС: Предприятие 8.3	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	По мере произведения операции			ИС: Предприятие 8.3	
	Зарботная плата													ИС: Предприятие 8.3	

4.	Организация и оформление первичных документов, расчетов с персоналом по оплате труда.	Главный бухгалтер	Начальник управления	По мере проведения операции	И.С.Предприятие 8.3	Главный бухгалтер	По мере проведения операции	И.С.Предприятие 8.3
5.	Табель учета использования рабочего времени	Главный бухгалтер	Начальник управления	15 числа каждого месяца за 1-й полугодия, последний день месяца	И.С.Предприятие 8.4	Главный бухгалтер	По мере проведения операции	И.С.Предприятие 8.3
6.	Расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	Главный бухгалтер	Начальник управления	По мере поступления приказа	И.С.Предприятие 8.5	ФЭГ	По мере проведения операции	И.С.Предприятие 8.3
7.	Ведомость на выдачу денег подотчетникам	Главный бухгалтер	Начальник управления	По мере поступления приказа в денежных средствах	И.С.Предприятие 8.6	ФЭГ	По мере проведения операции	И.С.Предприятие 8.3
8.	Расчетно-платежная ведомость	Главный бухгалтер	Начальник управления	за 2 дня до срока выплаты з/платы	И.С.Предприятие 8.7	ФЭГ	По мере проведения операции	И.С.Предприятие 8.3
9	Группировка расчетов на оплату труда по кодам экономической классификации	Главный бухгалтер	Начальник управления	По мере отработки	И.С.Предприятие 8.8	ФЭГ	По мере проведения операции	И.С.Предприятие 8.3
10	Учет операций по удержаниям из заработной платы	Главный бухгалтер	Начальник управления	последний день месяца	И.С.Предприятие 8.9	ФЭГ	По мере проведения операции	И.С.Предприятие 8.3

11	Учет операций по начислению Страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, ФСС, ФФОМС, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.		Главный бухгалтер	Начальник управления	последний день месяца	ИС:Предприятие 8.10	ФЗГ		Главный бухгалтер	По мере произведения операции	ИС:Предприятие 8.3	
12.	Отражение расчетов по оплате труда в журнале операций №6 КАССА		Главный бухгалтер	Начальник управления	последний день месяца	ИС:Предприятие 8.11	ФЗГ		Главный бухгалтер		ИС:Предприятие 8.3	
13.	Порядок учета наличных денежных средств и кассовых операций, документальное оформление, журнал регистрации приходных и расходных ордеров.	310003	Главный бухгалтер	Начальник управления	По мере поступления документов	ИС:Предприятие 8.3	ФЗГ		Главный бухгалтер	По мере произведения операции	ИС:Предприятие 8.3	
14.	Поступление и выбытие денежных документов -почтовые марки -Бланки материнского капитала		Главный бухгалтер	Начальник управления	По мере поступления документов	ИС:Предприятие 8.3	ФЗГ		Главный бухгалтер	По мере произведения операции.	ИС:Предприятие 8.3	
15	Отражение операций в регистрах бюджетного учета журнал №1 <b>Расчеты с подготовительными лицами</b>		Главный бухгалтер	Начальник управления	ежемесячно		ФЗГ		Главный бухгалтер	ежемесячно	ИС:Предприятие 8.3	
16	Документальное оформление Расчетов с подготовительными лицами по денежным документам		Главный бухгалтер	Начальник управления	По мере поступления документов	ИС:Предприятие 8.3	ФЗГ		Главный бухгалтер	По мере поступления документов	ИС:Предприятие 8.3	

17	Учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам	Главный бухгалтер	Начальник управления	По мере поступления документов	И.С. Предприятие 8.3	ФЗГ		Главный бухгалтер	По мере поступления документов			И.С. Предприятие 8.3
18	Отражение расчетов в регистрах бюджетного учета журнал №3.	Главный бухгалтер	Начальник управления	ежемесячно	И.С. Предприятие 8.3	ФЗГ		Главный бухгалтер	По мере поступления документов			И.С. Предприятие 8.3
19	<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b> Расчеты с поставщиками и подрядчиками дебиторская и кредиторская задолженность	Главный бухгалтер	Начальник управления	ежемесячно	И.С. Предприятие 8.3	ФЗГ		Главный бухгалтер	По мере поступления документов			И.С. Предприятие 8.3
20	Учет расчетов по выданным авансам	Главный бухгалтер	Начальник управления	ежемесячно	И.С. Предприятие 8.3	ФЗГ		Главный бухгалтер	По мере поступления документов			И.С. Предприятие 8.3
21	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, за выполненные работы	Главный бухгалтер	Начальник управления	ежемесячно	И.С. Предприятие 8.3	ФЗГ		Главный бухгалтер	По мере поступления документов			И.С. Предприятие 8.3
22	Отражение операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в регистрах бюджетного учета журнал №4	Главный бухгалтер	Начальник управления	ежемесячно	И.С. Предприятие 8.3	ФЗГ		Главный бухгалтер	По мере поступления документов			И.С. Предприятие 8.3
23	<b>Основные средства и нематериальные активы</b> Учет основных средств (поступление, выбытие)	Главный бухгалтер	Начальник управления	ежемесячно	И.С. Предприятие 8.3	ФЗГ		Главный бухгалтер	По мере поступления документов			И.С. Предприятие 8.3
24	Оценка и переоценка основных средств	Главный бухгалтер	Начальник управления		И.С. Предприятие 8.3	ФЗГ		Главный бухгалтер	После выхода распоряжения о переоценке ОС			И.С. Предприятие 8.3

25	Отражение операций по учету основных средств в регистрах бюджетного учета	Главный бухгалтер	Начальник управления	ежемесячно	И.С. Предприятие 8.3	ФЭГ		Главный бухгалтер	По мере поступления документов		И.С. Предприятие 8.3	
26	Начисление амортизации	Главный бухгалтер	Начальник управления	ежемесячно	И.С. Предприятие 8.3	ФЭГ		Главный бухгалтер	В конце месяца		И.С. Предприятие 8.3	
27	Учет и оформление первичных документов по материальным запасам.	Главный бухгалтер	Начальник управления	ежемесячно	И.С. Предприятие 8.3	ФЭГ		Главный бухгалтер	По мере поступления документов		И.С. Предприятие 8.3	
28	Учет ГСМ	Главный бухгалтер	Начальник управления	ежемесячно	И.С. Предприятие 8.3	ФЭГ		Главный бухгалтер	По мере поступления документов		И.С. Предприятие 8.3	
29	Инвентаризация основных средств и материальных активов.	Главный бухгалтер	Начальник управления	1 раз в год, при смене материально-ответственных лиц, в период проведения комплексной ревизии	И.С. Предприятие 8.3	ФЭГ		Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации.		И.С. Предприятие 8.3	
30	Учет санкционирования расходов.	Главный бухгалтер	Начальник управления	ежедневно	И.С. Предприятие 8.3	ФЭГ		Главный бухгалтер	По мере произведения операций		И.С. Предприятие 8.3	
31	Составление месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности.	Главный бухгалтер	Начальник управления	ежемесячно	И.С. Предприятие 8.3	ФЭГ		Главный бухгалтер	Свод за месяц		И.С. Предприятие 8.3	

32	Баланс, отчет о финансовых результатах, отчет об исполнении бюджета.	Главный бухгалтер	Начальник управления	по квартально	ИС: Предприятие 8.3	ФЭГ	Главный бухгалтер	Свод документ за квартал	ИС: Предприятие 8.3
	В МИФНС №3 по РО	Главный бухгалтер	Начальник управления	Ежеквартальные, годовые	Налогоплательщик ЮЛ	ФЭГ	Главный бухгалтер	Составление декларации	Налогоплательщик ЮЛ
	налоговая декларация по НДС	Главный бухгалтер	Начальник управления	Ежемесячные, ежеквартальные, годовые	ИС: Предприятие 8.3	ФЭГ	Главный бухгалтер	По мере поступл документ	ИС: Предприятие 8.3
	налоговая декларация по налогу на имущество, по земельному налогу, налоговая декларация по транспортному налогу декларация по налогу на прибыль.	Главный бухгалтер	Начальник управления	Ежемесячные, ежеквартальные, годовые	ИС: Предприятие 8.3	ФЭГ	Главный бухгалтер	По мере поступл документ	ИС: Предприятие 8.3
	Расчет по страховым взносам	Главный бухгалтер	Начальник управления	Ежемесячные, ежеквартальные, годовые	ИС: Предприятие 8.3	ФЭГ	Главный бухгалтер	По мере поступл документ	ИС: Предприятие 8.3
33	форма 6-НДФЛ	Главный бухгалтер	Начальник управления	Ежемесячные, ежеквартальные, годовые	ИС: Предприятие 8.3	ФЭГ	Главный бухгалтер	По мере поступл документ	ИС: Предприятие 8.3
34	Сведения для статистики	Главный бухгалтер	Начальник управления	Ежемесячные, ежеквартальные, годовые	ИС: Предприятие 8.3	ФЭГ	Главный бухгалтер	По мере поступл документ	ИС: Предприятие 8.3

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

