

П Р И К А З

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

31 декабря 2019г.

№ 342-О

г.Ростов-на-Дону

«Об учетной политике (устанавливает принципы исполнения бюджета, организацию и функционирование бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составление бюджетной отчетности)»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 № 402 –ФЗ и в целях установления единого порядка ведения бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации в УПФР в Пролетарском районе г.Ростова-на-Дону.

2. Признать утратившими силу:


Приказ УПФР от 29 декабря 2018г. №319-О в части «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации в УПФР в Пролетарском районе г.Ростова-на-Дону»;

3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется УПФР при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.

5. Контроль и ответственность за организацию и ведение бюджетного учета возлагаю на главного бухгалтера Арутюнову О.И.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Цветков О.В.

Учетная политика по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации
в УПФР в Пролетарском районе г.Ростова-на-Дону

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика) в УПФР в Пролетарском районе г.Ростова-на-Дону устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – 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 декабря 2019г №728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании открыты балансовые счета в учреждениях Банка России.:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

5. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с утвержденным приказом УПФР 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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа 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»;

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 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем УПФР.

Прием и сдача дел при назначении и освобождении начальника Управления оформляются актом приема-передачи дел с отражением показателей по уплате страховых взносов, состояние кадров, финансовое состояние, договорно-исковая работа, состояние делопроизводства, защиты информации и средств информации.

Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера и оформляется распорядительным актом УПФР.

Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера-начальника отдела оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

Ведение бюджетного учета осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

5.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты: наименование и дату составления документа, наименование участника хозяйственной операции и ее содержание, измерители операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение и правильность оформления операции, личная подпись указанных лиц и их расшифровка. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным актом УПФР.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется: вручную, с помощью компьютерной техники, смешанным способом.

Движение учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляется в соответствии с утвержденным приказом УПФР Графиком документооборота.

Все первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится специалистом бухгалтерии.

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

5.2. Ежемесячно формируются журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

Главная книга формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

Принятые к учету первичные учетные документы и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

В условиях взаимодействия с УФК посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов применяется Реестр платежных документов по счету.

5.3. Хранение первичных учетных документов осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской отчетности используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового ПО на платформе «1С: Предприятие».

Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ)», реализованного на платформе «1С: Предприятие», а также путем визуальных проверок первичных документов.

7. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется УПФР в ОПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

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

В целях формирования учетной политики на 2020 год в соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н при подготовке документов учетной политики с учетом особенностей предусмотрена следующая технология обработки учетной информации:

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

- производится резервное копирование баз данных и хранение резервных копий на жесткие диски ПК и на внешние съемные носители с учетом требований информационной безопасности, ведется журнал выполнения копирования информационного ресурса;

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

-электронный документооборот с территориальным органом УФК с применением ПО «Система удаленного финансового документооборота» на основании договора от 1 октября 2013г №5823-0230/88 и заключенного соглашения об электронном документообороте от 2 июня 2014г № 5823-96;

- передача бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С ПО «Свод отчетов»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением ПО «VipNet ЭДО Отчет».
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды и передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением ПО «VipNet ЭДО Отчет».
- передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота ПО «VipNet ЭДО Документ» на основании заключенных соглашений;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д., по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением ПО «Сбербанк Бизнес Онлайн», «Альфа-Зарплата Онлайн»;

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Учет получателем бюджетных средств осуществляется по счетам бюджетного учета:
 - 1.1. По бюджетной деятельности:
 - 1 100 00 000 «Нефинансовые активы»;
 - 1 201 00 000 «Денежные средства учреждения»;
 - 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
 - 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
 - 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;
 - 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
 - 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
 - 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
 - 1 401 10 100 «Доходы экономического субъекта»;
 - 1 401 20 200 «Расходы экономического субъекта»;
 - 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
 - 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
 - 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
 - 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;
 - 1 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков»;

1 401 62 000 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы»;

1 401 63 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам»;

1 401 64 000 «Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения»;

1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»;

1 502 01 000 «Принятые обязательства»;

1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»;

1 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;

1 502 09 000 «Отложенные обязательства»;

1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования».

1.2.2. По средствам во временном распоряжении:

3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;

3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

2. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

2.1. Получателем бюджетных средств учитываются:

полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, принимаемые бюджетные обязательства, принятые бюджетные обязательства, принятые денежные обязательства, отложенные бюджетные обязательства.

2.2. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) и Расходного расписания.

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором очередном (следующем за очередным) финансовом году, осуществляется по соответствующим аналитическим группам синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства», формируемым по финансовым периодам.

Экономическая группа, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму.

2.4. Экономическая группа УПФР, осуществляющая бюджетное планирование, передает ОУПиРС для принятия к учету ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам на содержание управления.

2.5. Специалисты ОУПиРС принимают к учету и сторнируют денежные обязательства на основании документов для принятия и сторнирования денежных обязательств.

2.6. Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения

обязательств уплатить сумму денежных средств. Возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом - основанием.

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Принятие на учет и выбытие объектов основных средств и нематериальных активов и нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

3.2. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

3.3. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

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

4. Учет финансовых активов.

4.1. полученные от распорядителя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств и суммы бюджетных ассигнований отражаются в регистрах бюджетного учета.

4.2. Для осуществления операций по расходам бюджета на лицевом счете отражаются доведенные лимиты бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации расходов.

4.3. УПФР осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого УФК в учреждениях Банка России, путем:

- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

4.4. УПФР ведет одну Кассовую книгу по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

4.5. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами, денежные средства выдаются под отчет только работникам УПФР. Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя УПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

5. Учет обязательств.

5.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, а также начисление и выплата заработной платы, пенсий, пособий и иных социальных выплат отражаются по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

9. Расходы УПФР, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

10. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, формируются резервы предстоящих расходов, которые отражаются на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

11. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

17 «Поступления денежных средств»;

18 «Выбытия денежных средств»;

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

23 «Периодические издания для пользования»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»;

30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»;

11.1. Учет находящихся на хранении и выдаваемых бланков строгой отчетности(БСО) ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке один рубль за один бланк:

-03.1-незаполненные БСО

-03.2-заполненный БСО

-03.3-передан МФЦ

-03.4-испорченный БСО

11.2. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом, ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты».

11.3. Учет парковочных карт ведется на забалансовом счете С28 «Парковочные карты».

11.4. Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты».

11.5. Учет пленки-шаблона для проверки бланка государственного сертификата на МСК ведется на забалансовом счете С30 «Шаблоны к бланкам МСК».

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета.

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается УПФР.

3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, заносятся в регистры бюджетного учета

IV. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Пенсионном фонде Российской Федерации

Внутренний финансовый контроль в УПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами,

Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР».

Утверждаю

Руководитель

31 декабря

2019г

Дветков О.В.

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Учетной политике по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации

График документооборота
на 2020 год

Учреждение УПФР в Пролетарском районе г.Ростова-на-Дону

Форма по КФД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Уведомление о лимитах Расходное	0504822 0531722					1С ПО	ОУПирС	проверка		1 раз в год, до начала очередного			1С ПО	
2	Табель учета приказов УПФР	0504421 0301001					1С ПО	ОУПирС			2 раза в			1С ПО	
	Авансовый	0504505					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Заявка на кассовый расход	0531801					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Заявка на	0531803					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Заявка на	0531844					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Уведомление об Договорах,	0531809					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Акт						1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Путевой лист						1С ПО	ОУПирС			ежедневно			1С ПО	
	Акты сверки						1С ПО	ОУПирС			1 раз в год			1С ПО	
	Акт о приеме-	0504101					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Ведомость	0504210					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Накладная на	0504102					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Ведомость	0504210					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Акт о списании	0504143					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Извещение	0504805					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Доверенность на						1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Акт о	0504835					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Приходный	0310001					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Расходный	0310002					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Приходный	0310001					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Расходный	0310002					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Платежная	0504403					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Записка-расчет	0504425					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Расчетная	0504402					1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Регистр на						1С ПО	ОУПирС			По мере			1С ПО	
	Баланс главного	0503130					1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	
	Справка по	0503110					1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	
	Отчет о	0503121					1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	
	Справка по	0503125					1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	
	Отчет об	0503127					1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	
	Отчет о	0503128					1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	
	Пояснительная	0503160					1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	
	Отчет об	3920127					1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	
	Анализ	3920400					1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	
	Анализ	3920401					1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	
	Сведения об	Прил. 21					1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	
	Документ,						1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	
	Акт						1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	
	Отчет о						1С ПО	ОУПирС			Ежемесячн			1С ПО	

Исполнитель главный бухгалтер
(должность) (подпись)

Арутюнова О.И.
(расшифровка подписи)

" 31 " _____ 12 _____ 20_19 __г.

* Исполнитель или лицо его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

*** Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа