

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛЕНИЕ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

30 декабря 2019 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 1278 - О

"Об учетной политике
ОПФР по Ростовской области"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральными стандартами бухгалтерского учета, Единым планом 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, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п "Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять к исполнению Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».
2. Утвердить Учетную политику ОПФР по Ростовской области, приведенную в Приложении к настоящему приказу. Установить, что Учетная политика ОПФР по Ростовской области применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.

3. Признать утратившим силу:

- приказ от 27.12.2018 № 1217-О «Об учетной политике ОПФР по Ростовской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий

Е.М. Петров



Приложение № 1
к приказу ОПФР по
Ростовской области
от 30.12.2019
№ 1278-О

Учетная политика
государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской
Федерации по Ростовской области по исполнению бюджета Пенсионного
фонда Российской Федерации

I. Общие положения

1. При организации и ведении бюджетного учета в государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области (далее – Отделение) применяется Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденная постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 728п (далее – Учетная политика ПФР). Положения Учетной политики ПФР, относящиеся к функциям и полномочиям главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, а также Исполнительной дирекции, МИЦ ПФР, Отделения по г. Байконур, ОПФР по г. Москве и Московской области, Отделением не применяются

2. Учетная политика осуществляется 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 «События 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 от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учетная политика ПФР).

3. Единый счет бюджета ПФР в Отделении представляет собой совокупность лицевых счетов бюджета ПФР (01, 03, 04, 12), открытых в территориальном органе Федерального казначейства, для осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет ПФР и кассовым выплатам из бюджета ПФР и учета средств бюджета ПФР.

4. Порядок организации бюджетного учета в Отделении.

4.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным 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»;

положениями Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учетная политика ПФР)

и утвержденным приказом Отделения.

4.2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим Отделением.

4.3. Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на начальника управления казначейства - главного бухгалтера. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Отделением.

Ведение бюджетного учета Отделением осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР за исключением положений, относящихся к функциям и полномочиям главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, а также Исполнительной дирекции, МИЦ ПФР, Отделения по г. Байконур, ОПФР по г. Москве и Московской области, и в соответствии с настоящей Учетной политикой.

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

5.1. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные

соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также формы первичных документов, утвержденные Учетной политикой ПФР. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Отделение использует самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложениях к настоящей Учетной политике, и унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом Отделения.

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

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

5.4. 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 первичные учетные документы, хранящиеся в архивных электронных файлах, могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

5.5. Технология обработки учетной информации утверждается Отделением в рамках формирования настоящей Учетной политики (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

5.6. В Отделении применяется автоматизированный способ ведения бюджетного (бухгалтерского) учета. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении

используются программные комплексы в соответствии с пунктом 8 раздела I Учетной политики ПФР.

6. Отделение представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год. Подведомственные Отделению территориальные органы ПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе и порядке, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год, в сроки, которые установлены Отделением.

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

Бюджетная отчетность территориальных органов, подведомственных Отделению, представляется в Отделение в электронном виде путем передачи по телекоммуникационным каналам связи и по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент» с последующим направлением квартального и годового отчетов на бумажном носителе.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения Отделения представляют в управление казначейства следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение Отделения, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Отдел кадров; Административно-хозяйственный отдел; Отдел по осуществлению закупок; Бюджетное управление
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Отдел кадров

Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	Отдел кадров; Административно-хозяйственный отдел; Отдел по осуществлению закупок
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	Административно-хозяйственный отдел; Управление информационных технологий; Отдел по защите информации

7. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копии документов Учетной политики Отделения и подведомственных ему территориальных органов ПФР на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. При внесении изменений в Учетную политику начальник управления казначейства - главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Порядок признания в бюджетном (бухгалтерском) учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты определен в приложении 8 Учетной политики ПФР. Начальник управления казначейства – главный бухгалтер Отделения самостоятельно принимает решение о существенности

фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Отделения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год – событие после отчетной даты. При необходимости оформляется документ «Профессиональное суждение бухгалтера».

При определении справедливой стоимости объектов бюджетного учета Отделение руководствуется порядком, определенным в приложении 10 Учетной политики ПФР.

Для случаев, которые не установлены в Федеральных стандартах, других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, Учетной политике ПФР метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Отделения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве, Учетной политике ПФР и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения, ошибки».

II. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основных средств стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей объекта основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке, первичных учетных документах или в документах поставщика. При отсутствии такой информации стоимость разукomплектованных частей объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как справедливая стоимость.

1.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

1.3. Перечень производственного и хозяйственного инвентаря, который включается в состав основных средств, и перечень производственного и хозяйственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов, приведены в приложении 2 к настоящей Учетной политике.

2. Для заправки автомобиля используются топливные карты. Топливная карта на получение горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) выдается водителю ответственным работником на основании приказа по Отделению.

3. Учет финансовых активов.

3.1. Отделение осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого органами Федерального казначейства в учреждениях Банка России, путем:

- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Отделение использует банковскую карту в целях получения наличных денежных средств для выдачи подотчетным лицам на оплату приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ в пределах остатка денежных средств на карте через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, и внесения остатка неиспользованных подотчетных сумм на счет карты.

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

3.2.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам органа системы ПФР. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по распоряжению руководителя на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Для выдачи денежных средств под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, используется заявление по форме приложения 3 к настоящей Учетной политике, для выдачи денежных документов под отчет - по форме

приложения 4 к настоящей Учетной политике. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России.

Выдача денежных средств под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, осуществляется на срок, не превышающий 7 рабочих дней.

3.2.2. Проверка Авансового отчета структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, его утверждение руководителем органа системы ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

4. Для отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона применяется порядок, установленный в пункте 5.11 раздела V Учетной политики ПФР.

5. Для сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат между подведомственными Отделению территориальными органами ПФР и почтамтами - обособленными структурными подразделениями управлений федеральной почтовой связи - филиалов АО «Почта России» и альтернативными доставочными предприятиями (их обособленными структурными подразделениями) применяется Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике ПФР).

6. Порядок формирования первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица определяется в соответствии с порядком, установленным в пункте 6.1 раздела V Учетной политики ПФР.

7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учету подлежат запасные части и другие комплектующие, такие как: двигатели, турбокомпрессоры; аккумуляторы; шины, диски; карбюраторы; коробки передач; фары и т.д.

7.2. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, по истечении срока исковой давности (более трех лет).

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности и рассматриваемыми инвентаризационной комиссией, являются первичные документы (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов).

7.3. Учет земельных участков, вовлеченных в хозяйственный оборот на основании распорядительного документа о выделении Отделению земельного участка, до завершения оформления процедуры государственной регистрации права, отражается на забалансовом счете НПА01 «Земельные участки на оформлении».

7.4. Учет SIM-карт ведется на забалансовом счете С50 «SIM-карты» в разрезе ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту.

8. Для отражения в бюджетном учете передачи переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат между подведомственными Отделению территориальными органами ПФР в случае переезда пенсионера (получателя

средств материнского (семейного) капитала) в связи с изменением места жительства в другой район внутри региона применяется порядок, установленный в пункте 4 раздела VI Учетной политики ПФР.

9. Оценочное обязательство в виде резерва по оплате расходов в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реорганизации органа системы ПФР остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

Оценочное обязательство определяется, исходя из сведений о количестве сотрудников, перед которыми возникнут обязательства по выплате выходного пособия, представленных кадровой службой органа системы ПФР, и среднемесячной заработной платы по учреждению. Объем резерва определяется по учреждению в целом.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

1. Отражение в бюджетном учете операций по корректировке (уменьшение, увеличение) сумм задолженности (переплаты) по денежным взысканиям (штрафам), налагаемым за нарушение законодательства о государственных внебюджетных фондах и конкретных видах обязательного социального страхования, бюджетного законодательства в части бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляется на основании приложения 5 к настоящей Учетной политике с приложением списков плательщиков.

2. Возврат получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления о возврате излишне уплаченных сумм по форме согласно приложению 6 к настоящей

Учетной политике, и решения территориального органа ПФР, подведомственного Отделению, о возврате сумм, излишне внесенных получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, по форме согласно приложению 7 к настоящей Учетной политике и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

IV. 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 по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также при завершении договоров (контрактов).

2. Внезапная ревизия кассы проводится ежеквартально либо по представлению начальника управления казначейства – главного бухгалтера (лица его замещающего), состав комиссии утверждается приказом Отделения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Учетной политике ОПФР
по Ростовской области

Технология обработки учетной информации

В целях формирования учетной политики органа системы ПФР на 2019 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, Департамент казначейства рекомендует при подготовке документов учетной политики отделениям ПФР предусмотреть с учетом своих особенностей технологию обработки учетной информации по следующему образцу.

5.3.1. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности применяются следующие меры:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;
- 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 с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного

Договора об обмене электронными документами от 04 октября 2013 г. № 5800-0028;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ПФР с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ»;
- 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 программного обеспечения ПО «VipNet Клиент»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения ПО «VipNet Клиент»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения портала Росстата;
- 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 программного обеспечения «АРМ ЭДО (Дебют)» и «Система дистанционного банковского обслуживания ПАО Сбербанк» с использованием канала «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлениями (Отделом, Центром), подведомственными Отделению, 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 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 руководителя на ответственного сотрудника отдела по защите информации Отделения.

Перечень производственного и хозяйственного инвентаря

1. К производственному и хозяйственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относится:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала;

осветительные, бытовые и прочие приборы: кондиционеры и сплит-системы бытовые, обогреватели, светильники, настольные лампы, весы, часы, газонокосилки и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые;

инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: автомагнитолы, навигаторы, видеорегистраторы и др.;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

1.3. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки и обслуживания офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

принадлежности для ремонта помещений (молотки, гаечные ключи и т.п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

канцелярские принадлежности (дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, корзины для мусора, пластиковые накопители, фоторамки, фотоальбомы, лотки для бумаги и др.);

туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

"__" ____ 20__ г.

Руководителю _____

(должность руководителя, Ф.И.О.)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.
на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "__" ____ 20__ г.
"__" ____ 20__ г.

(подпись работника)

**Отметка бухгалтерии
о наличии задолженности работника по
ранее полученным авансам**

Задолженность (имеется/отсутствует)

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета "__" ____ 20__ г.

(должность бухгалтера) / _____
(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

"__" ____ 20__ г.

Приложение 4
к Учетной политике ОПФР
по Ростовской области

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

"__" "_____" 20__ г.

Руководителю _____

(должность руководителя, Ф.И.О.)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве ____ на _____
(указать цель)

на срок до "__" "_____" 20__ г.

"__" "_____" 20__ г.

(подпись работника)

**Отметка бухгалтерии
о наличии задолженности работника по
ранее полученным авансам**

Задолженность (имеется/отсутствует)

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета "__" "_____" 20__ г.

(должность бухгалтера) / _____
(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

"__" "_____" 20__ г.

**Реестр
корректировки поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)**

за _____ 201__ г.

Наименование территориального органа ПФР
Наименование структурного подразделения
Периодичность: _____, _____
Единица измерения: руб.

Форма по КФД	КОДЫ
Дата	
по КТО ПФР	
по КСП	
по ОКЕИ	383

Причина корректировки	Код бюджетной классификации доходов	Сумма подлежащая корректировке
1	2	3
Увеличение кредиторской задолженности. Поступило платежей: неучтенных, излишне уплаченных (взысканных ССП), неидентифицированных, ошибочных		
Уменьшение кредиторской задолженности. Начислены обязательства на ранее поступившие платежи		
Итого		

Списки плательщиков с указанием суммы увеличения, уменьшения " " кредиторской задолженности на _____ листах прилагаются

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о возврате поступлений**

_____ 20__ г.

Кому: _____
(руководителю - наименование территориального органа ПФР, подведомственного Отделению)

Плательщик: _____
(наименование учреждения, организации)/(фамилия, имя, отчество физического лица)

Паспортные данные плательщика (для плательщика - физического лица): _____

Единица измерения: руб.

Коды
Форма по КФД
Дата
по КОФК
ИНН
КПП
по ОКЕИ

_____ (текст заявления)

_____ (сумма прописью)

наименование банка	Банковские реквизиты плательщика - получателя суммы возврата			Код			Сумма
	отделения банка	расчетного (лицевого) номера счета	БИК корреспондентского	по ОКТМО	по БК	7	
1	2	3	4	5	6	7	8

Плательщик _____ расшифровка подписи

По результатам проверки, проведенной _____
(наименование территориального органа ПФР, подведомственного Отделению)

принято решение о возврате излишне перечисленной суммы плательщику

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

_____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ №
о возврате поступлений

От кого _____ От " _____ " _____ 20__ г. Коды

Кому _____ (наименование территориального органа ПФР, подведомственного Отделению)

Плательщик: _____ (наименование Администрации поступлений в бюджет)

Плательщик: _____ (наименование учреждения, организации/фамилия, имя, отчество физического лица)

Паспортные данные плательщика: _____

Единица измерения, руб. _____

по КОФК _____

ИНН _____

КПП _____

по ОКЕИ _____

Форма по КФД _____

Дата _____

На основании заявления плательщика от _____ г. и представленных документов проведена проверка и установлено наличие излишне уплаченной суммы в размере _____

По результатам проверки, проведенной _____ (сумма прописью) _____ (наименование территориального органа ПФР, подведомственного Отделению)

принято решение о возврате излишне уплаченной суммы плательщику.

наименование банка	Банковские реквизиты плательщика - получателя суммы возврата				Сумма		
	отделения банка	номер счета	БИК	Код			
1	2	3	4	5	6	7	8
	расчетного (лицевого)	корреспондентского	по ОКТМО	по БК			

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)