**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОПФР ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В г. СОКОЛ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)**

 **(УПФР в г. Сокол Вологодской области (межрайонное))**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  29 декабря 2018 г. |  г. Сокол | №\_157 |

**Об Учетной политике**

В соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и в целях единства общих принципов исполнения бюджета ПФР

п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять бюджетный учет, составление, рассмотрение и представление бюджетной отчетности в соответствии с положениями Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553па «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учетная политика ПФР).

2. Утвердить График документооборота, применяемый в целях бюджетного учета в УПФР в г. Сокол (межрайонное) (далее – Управление) (приложение № 1).

3. Утвердить следующие особенности бюджетного учета, применяемые в Управлении:

3.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета возложить на начальника управления ПФР Басову Г.Н.

3.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности возложить на главного бухгалтера – начальника отдела учета поступления и расходования средств Ефимову О.А.

3.3. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранить на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в структурных подразделениях Управления. Порядок формирования документов в дела и их текущее хранение осуществлять в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ОПФР по Вологодской области и территориальных органах ПФР области.

3.4. Технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с приказом Управления от 29.12.2018 г. № 153 «О технологии обработки учетной информации».

3.5. Выдачу денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществлять по заявлению (приложение № 2). Проверку Авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505) отделом учета поступления и расходования средств и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществлять в срок не превышающий 5 дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.6. Сроки выдачи заработной платы установить 5 и 20 числа ежемесячно.

Перечисление заработной платы сотрудникам производить в безналичном порядке, с использованием электронного документооборота в соответствии с договором ПАО Сбербанка России о зачислении денежных средств на счета физических лиц не позднее дня предшествующего дню выплаты заработной платы.

3.7. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежегодно по состоянию на 1 октября отчетного года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения».

3.8. При смене начальника управления ПФР или главного бухгалтера передачу документов бухгалтерского учета осуществлять в соответствии с «Положением о порядке оформления и составления актов приема – передачи дел при увольнении управляющего и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации», утвержденного постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998 г. № 77 «О приеме передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР» (в ред. пост. от 13.07.2017 № 515п).

4. Приказ Управления от 02.07.2018 № 82 «Об Учетной политике» считать утратившим силу.

 5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР Басова Г.Н.

Заместитель начальника управления ПФР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ю. Белова «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Главный бухгалтер – начальник отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Ефимова «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Руководитель юридической группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Самойлова «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Список рассылки:

I экз. - в дело приказов.

2 экз. – главный бухгалтер – начальник отдела