

**Государственное учреждение – Центр по выплате пенсий и  
обработке информации Пенсионного фонда Российской  
Федерации в Ростовской области**

**П Р И К А З**

«26» декабря 2018 года

г. Ростов-на-Дону

№ 99 - О

«Об утверждении Учетной политики  
по исполнению бюджета Центра ПФР  
в Ростовской области»

В связи с утверждением Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Принять к исполнению Учетную политику Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную Постановлением Правление Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018г. № 553п.
2. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Центра ПФР в Ростовской области, согласно приложению.
3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Центра ПФР в Ростовской области применяется при ведении бюджетного учета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Центра ПФР  
в Ростовской области



Е.В. Мирошниченко

Учетная политика по исполнению бюджета  
Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного  
фонда Российской Федерации в Ростовской области

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Ростовской области (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».

3. Ведение бюджетного учета осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и о обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Ростовской области, которые утверждаются в рамках формирования настоящей Учетной политики.

4. В целях публичного раскрытия информации по ведению бухгалтерского учета Центр ПФР в Ростовской области размещает основные положения Учетной политики на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в дополнительном разделе «Публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности».

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Правила документооборота.**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником Центра ПФР в Ростовской области.

2. Центр ПФР в Ростовской области при проведении хозяйственных операций использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу №52н. При необходимости унифицированные формы дополняются(изменяются) необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и содержит применяемые счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н Центр ПФР в Ростовской области применяет дополнительные забалансовые счета:

- С27.1 «Топливные карты» (в усл.ед.);
- С29.1 «Дебетовые банковские карты» (в усл.ед.).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Первичные (сводные) 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 могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

### **III. Технология обработки учетной информации в Центре ПФР в Ростовской области.**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей начальника Центра ПФР в Ростовской области и главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением федерального казначейства по Ростовской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 22.11.2018г. № 5800-0271;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ОПФР по Ростовской области с использованием программного продукта 1С: Предприятие «Свод отчетов ПРОФ 8.3»;

- 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 осуществляется с применением «ViPNet ЭДО Отчет»;

- передача статистической отчетности в органы Росстата и отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением «ViPNet ЭДО Отчет»;

- передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги», портала ФСС с применением «ViPNet ЭДО Отчет»;

– передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с Ростовское ГОСБ 5221 Юго-Западного банка от 23.11.2018г. № 52177802 с использованием ПО СББОЮЛ;

– обмен первичными документами в части начисленных сумм пенсий и иных социальных выплат производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «ViPNet Клиент».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия и «Зарплата и кадры»;

– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе руководителя ГрСВТ. Электронные документы хранятся в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации в Журнале учета и движения электронных носителей, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 6, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **IV. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств Центра ПФР в Ростовской области**

1. Учет финансовых активов.

1.1. Учет операций с денежными документами ведется в количественном и суммовом выражении в соответствии с расшифровкой расходов на содержание Центра ПФР в Ростовской области.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Пополнение ГСМ производится ежемесячно 1 числа текущего месяца согласно заявке в произвольной форме на пополнение топливной карты, находящейся у материально-ответственного лица. ГСМ выдается водителю на АЗС по топливной карте с выдачей кассовых чеков в течении рабочего месяца. На основании ведомости движения ГСМ по карте выписывается накладная, согласно которой ГСМ приходится (поступление МЗ) последним рабочим днем.

3. Учет на забалансовых счетах.

3.1. Отражение в учете операций, связанных с получением имущества по договорам безвозмездного (бессрочного) пользования подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основание: пункт 77 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 68 приказа № 256н СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и пункт 10 № 257н СГУ «Аренда».

3.2. Учет топливной карты осуществляется на забалансовом счете С27.1 «Топливные карты» (в усл.ед.).

3.3. Учет дебетовой банковской карты для осуществления расчетов с использованием наличных денежных средств осуществляется на забалансовом счете С29.1 «Дебетовые банковские карты» (в усл.ед.).

#### **V. Порядок и сроки проведения инвентаризации в Центре ПФР в Ростовской области**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводить ежегодно 1 декабря 2019 г. перед сдачей годовой отчетности.

2. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами - 1 раз в год при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3. Ежемесячно проводится проверка показаний спидометра автомобиля Volkswagen Polo гос.№ М 261 УВ 161 с оформлением Акта.

4. Проверка наличия Денежных документов и денежных средств в кассе Центра ПФР в Ростовской области осуществляется ежемесячно с оформлением Акта инвентаризации (форма по ОКУД 0377013).

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **VI. Бюджетная отчетность.**

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

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

- при поступлении первичных учетных документов 11 числа и позднее месяца, следующего за расчетным (отчетным) факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете датой поступления первичных учетных документов.

2. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. №191Н).

3. Бюджетная отчетность формируется в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ.

#### **VII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Центра ПФР в Ростовской области они обязаны в рамках передачи дел заместителю или новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии созданной на основании приказа начальника Центра ПФР в Ростовской области.

3. Прием-передача дел оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов, который подписывает принимающее лицо и члены комиссии. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт оформляется последним рабочим днем увольняемого лица и составляется в трех экземплярах: 1-й экз. руководителю, 2-й экз. – увольняемому, 3-й экз. – принимающему лицу.