



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ
ОПФР ПО АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В НАРИМАНОВСКОМ РАЙОНЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.12.2018

п/60

№ _____

Об утверждении
Учётной политики

В соответствии с Постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Учётную политику Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Наримановском районе Астраханской области по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации.

2. Установить, что настоящая Учетная политика применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2019 года.

3. Признать утратившими силу приказ от 23.05.2018 № 30/1 «Об утверждении Учётной политики».

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на себя.

Начальник

В. П. Полякова

Главный бухгалтер -
руководитель ФЭГ

28.12.2018

И. П. Никешина

Главный специалист-эксперт
(юрисконсульт)

28.12.2018 А. А. Подобедов

Ведущий специалист-эксперт
(по кадрам и делопроизводству)

28.12.2018

О.В. Яровая

Приложение
Утверждена
Приказом начальника УПФР
в Наримановском районе
Астраханской области
от 28.12.2018 № п/60

**Учетная политика
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в
Наримановском районе Астраханской области
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Наримановском районе Астраханской области (далее - Управление) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета 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 организации 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»;

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 г. № 553п.

3. При организации ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности УПФР в Наримановском районе Астраханской области руководствуется Учётной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утверждённой постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 28.12.2018 №553п

(далее – Учётная политика ПФР) по учёту операций по осуществлению функции распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств.

Функции участника бюджетного процесса Управления представлены в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов (приложение 1а к настоящей Учётной политике).

Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера - руководителя финансово-экономической группы.

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

Деятельность финансово-экономической группы Управления регламентируется Положением о финансово-экономической группе, должностными инструкциями работников, отдельными приказами Управления.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

4.1. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, утвержден приказом Управления от 02.06.2016 №39.

4.2. Движение и обработка учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 2 к Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово-экономическую группу Управления, ведущее бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Управления. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы

4.3. Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается Технологией обработки учетной информации (приложение 39 к настоящей Учетной политике).

5. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копии документов Учетной политики и публично-раскрываемых показателей годовой бюджетной отчетности на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР (Данный раздел Управлением не применяется)

III. Учет операций по осуществлению функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (Данный раздел Управлением не применяется)

IV. Учет операций по осуществлению функций
распорядителя бюджетных средств ПФР
(Данный раздел Управлением не применяется)

V. Учет операций по осуществлению функций
получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя
бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР.

Отражение операций при ведении бюджетного учёта получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с Учётной политикой ПФР, с учётом следующих особенностей:

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учёта (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

1.2. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

1.3. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учёту по справедливой стоимости, определённой инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

1.4. Основным средствам, хранящимся на складе и не введённым в эксплуатацию инвентарный номер не присваивается.

1.5. Основанием для получения централизованно от ОПФР основных средств или материальных запасов является разрядка, подготовленная ОПФР по Астраханской области, утверждённая руководителем Отделения.

1.6. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости.

1.7. Приказом Управления утверждаются нормы на списание горюче-смазочных материалов с учётом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в границах г.Астрахани, Астраханской области, прочих населенных пунктов Наримановского района и на трассе, другие надбавки. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости на основании путевых листов, но не выше норм установленных приказом Управления.

1.8. Документом, подтверждающим установку картриджей и запасных частей, является Акт по выполнению работ по установке, утверждённый начальником Управления.

2. Учёт финансовых активов.

2.1. Денежные средства, денежные документы.

2.1.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом начальника Управления.

2.1.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции, документы, подтверждающие почтовое отправление (кассовые чеки).

2.2. Расчёты с подотчётными лицами.

2.2.1. Денежные средства на расходы, связанные с командировкой, выдаются подотчетному лицу на основании приказа о командировании путем зачисления на банковскую карту сотрудника на основании письменного заявления (приложение 38 к Учётной политике) в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, определенных на основании количества дней командирования, указанных

в приказе. При направлении на визирование начальнику Управления, заявление должно содержать отметки финансово-экономической группы Управления об отсутствии задолженности по подотчётным средствам и об отнесении расходов по виду расходов бюджета, КОСГУ и дополнительной классификации ПФР.

2.2.2. Проверка авансового отчета финансово-экономической группой Управления, его утверждение руководителем и окончательный расчёт по суммам, выданным в подотчёт, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчёта.

2.2.3. Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

2.3. Учет расчетов по оплате труда.

2.3.1. Начисление заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется ведущим специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству) Управления, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации фактических затрат рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении работником, ответственным за составление табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска и других документов), работник, ответственный за составление табеля, обязан учесть необходимые изменения и предоставить корректирующий табель в финансово-экономическую группу Управления. Корректирующий табель составляется по мере необходимости, только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты предоставленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы.

2.3.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, финансово-экономическая группа Управления выдает работникам расчетные листки (приложение 5 к настоящей Учетной политике), сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры».

2.3.3. При расчетах связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется финансово-экономической группой, ведущим бухгалтерский учет на основании ежеквартальной информации предоставленной ведущим специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству) Управления. По увольняющимся работникам данная информация предоставляется в день осуществления окончательного расчета.

2.3.4. В целях формирования резерва предстоящих расходов ежеквартально ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) направляет в финансово-экономическую группу Управления, ведущий бюджетный учет, служебную записку о количестве неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы и на дату расчета.

2.4. Учет расчетов с контрагентами.

2.4.1. Первичные документы за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы направляются в финансово-экономическую группу до 10 числа (включительно) месяца, следующего за месяцем поставки товара, оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учёту датой составления документа.

Первичные документы за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие в отдел казначейства после 10 числа месяца, следующего за месяцем поставки

товара, оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учёту датой поступления в Управление.

2.4.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год в обязательном порядке, по состоянию на 01 ноября текущего года (перед составлением годовой отчетности). Кроме того, сверка расчетов может проводиться ежемесячно и ежеквартально в рамках условий государственных контрактов.

2.5. Забалансовые счета.

2.5.1. Учёт запасных частей к транспортным средствам, выданных в эксплуатацию (аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колёсные) осуществляется на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Запасные части учитываются на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в течении всего периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие непригодных автомобильных шин с забалансового счёта 09 осуществляется на основании Акта приёма-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0503230).

Замена сезонных шин отражается во внутреннем учётном документе, Карточке учёта работы автомобильной шины.

Аналитический учёт по счёту 09 ведётся в Карточке количественно-суммового учёта в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

2.5.2. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты».

2.5.3. Учет печатей и штампов ведется на забалансовом счете С1 в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц по их количеству и стоимости приобретения.

VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

Управление ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

VII. Корреспонденция счетов бюджетного учета

Управление ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

Управление руководствуется Учетной политикой ПФР и Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденным приказом управляющего от 22.10.2018 №п/45/1.

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

Отделение ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР и на основании следующих приказов:

- от 16.03.2016 №88-п «О подготовке к работе по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР»;
- от 31.03.2016 № 109-п « Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в ОПФР по Астраханской области и подведомственных учреждениях»;
- от 17.06.2016 № 33-п « Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля УПФР в Наримановском районе по Астраханской области»;
- от 16.11.2017 № 64а-п « Об утверждении Порядка ведения и хранения Журналов внутреннего финансового контроля».

Утверждаю
Начальник УПФР в
Наримановском районе
В.П. Полякова
«03» июля 2019 г.

М.П. _____

АКТ № 15
о стирании ключей электронной подписи (шифрования)
с машинных носителей

Мы, нижеподписавшиеся, Никешина Ирина Петровна – главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы и Адайбекова Айжан Мажитовна – главный специалист-эксперт (по автоматизации) в присутствии владельцев ключей ЭП (шифрования) составили настоящий акт о том, что на перечисленных в нем машинных носителях информации подлежит стиранию ключевая информация:

Регистрационный номер, по журналу	Причина стирания ключей ЭП (шифрования) с машинных носителей	Тип машинного носителя ключей ЭП (шифрования)	Количество экземпляров	Номер экземпляра	Кол-во в экземпляре (штук, лент, листов)	Производимая операция
1	2	3	4	5	6	7
	Окончание срока действия сертификата	Flash носитель	1	1	1	Стирание ключевой информации

Ключевая информация на машинных носителях, перед стиранием, была сверена с записями в учётных формах. Ключевая информация уничтожена с машинного носителя путём двойного форматирования.

_____. Никешина И.П.

(Ф.И.О., подпись, дата)

_____. Адайбекова А.М.

(Ф.И.О., подпись, дата)

Отметки о стирании ключевой информации с машинных носителей в учётных формах произвел:

_____. Адайбекова А.М.

(Ф.И.О., подпись, дата)