

Приложение

Утверждена
приказом Управления
от 31 декабря 2020 г.
№ 02-04/140

**Учетная политика по исполнению бюджета
УПФР в г. Троицке и Троицком районе Челябинской области
(межрайонное)**

Настоящая учетная политика сформирована государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Троицке и Троицком районе Челябинской области (межрайонное) (далее – Управление) в целях определения принципов, методов, процедур, правил в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета, установленных федеральными стандартами, для обеспечения достижения целей формирования полной и достоверной информации о нефинансовых активах, финансовых активах, обязательствах, бюджетных назначениях, финансовых результатах бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

1. Общие положения.

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.

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, а также норма-



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОПФР ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В Г. ТРОИЦКЕ И ТРОИЦКОМ РАЙОНЕ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)
(УПФР В Г. ТРОИЦКЕ И ТРОИЦКОМ РАЙОНЕ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ))

ПРИКАЗ

31 декабря 2020

№ 02-04/140

г. Троицк

О внесении изменений в Учетную политику УПФР в г. Троицке и Троицком районе Челябинской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

В соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2020 г. №728п **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Учетную политику УПФР в г. Троицке и Троицком районе Челябинской области (межрайонное) для целей бюджетного учета (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ УПФР в г. Троицке и Троицком районе Челябинской области (межрайонное) от 31.12.2019 № 02-04/277 «Об утверждении Учетной политики УПФР в г. Троицке и Троицком районе Челябинской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника управления ПФР

Т.Н. Панина

тивно правовыми актами ПФР, относящимися к четвертому уровню правового регулирования:

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 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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. №99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов)»;

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2020 года № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п.

2. Основные положения учетной политики Управления

Учетная политика Управления определяет особенности ведения бюджетного учета в Управлении в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2020 года № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п», которая

применяется в Управлении в части учета операций по осуществлению функций как получателя бюджетных средств с учетом следующих дополнений:

1. Ведение бюджетного учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется начальником управления ПФР.

Ведение бюджетного учета возложено на руководителя финансово – экономического отдела – главного бухгалтера.

Бюджетный учет в Управлении осуществляет его структурное подразделение – финансово – экономический отдел.

2. Порядок и сроки передачи первичных документов между структурными подразделениями Управления осуществляются согласно графику документооборота (приложение 1).

3. Технология обработки учетной информации осуществляется согласно прилагаемому Порядку (приложение 2)

4. Право подписи документов при совершении операций по лицевым счетам Управления имеют:

право первой подписи – начальник управления ПФР Конохова Г.Н., заместитель начальника управления ПФР Панина Т.Н.;

право второй подписи – главный бухгалтер- начальник финансово – экономического отдела Явкина О.В., заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела Шигабутдинова А.В.

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово – экономическую группу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

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,

первичные документы, утвержденные субъектом учета в рамках формирования своей Учетной политики.

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

В случае, если контракт либо дополнительное соглашение к контракту предусматривает составление первичных документов по форме, не предусмотренной приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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», применяются формы первичных документов, утвержденные при заключении контракта или дополнительного соглашения к контракту и являющиеся приложениями контракта (дополнительного соглашения к контракту), составленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

6. Финансово – экономическому отделу принимать от контрагентов для отражения в учете и оплате первичные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по заключенным контрактам, заверенные собственными подписями или аналогами собственной подписи (факсимиле или ЭП).

В условиях взаимодействия с территориальным органом Федерального Казначейства посредством электронного документооборота, в связи со значительным количеством платежных документов применяется в работе реестр платежных документов

7. Выплата заработной платы сотрудникам осуществляется: за первую половину месяца – 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 4 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении даты выплаты

заработной платы с выходными или праздничными днями, дата выплаты переносится в соответствии с действующим законодательством.

Выплата заработной платы осуществляется как через кассу Управления, так и путем перечисления на картсчета сотрудников согласно их заявлению.

Выдача расчетных листков сотрудникам осуществляется не позднее, чем в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Способ выдачи - лично каждому, под роспись, на бумажном носителе.

Выдача расчетного листка за конкретного работника иному лицу допускается при наличии у последнего доверенности, выданной работником, на которого сформирован расчетный листок.

Ответственным лицом за ведение Табеля учета рабочего времени (ф. По ОКУД 0504421) назначить главного специалиста - эксперта (по кадрам и делопроизводству). Табель учета рабочего времени применяется для учета использования рабочего времени с отражением количества дней явок. Список кодов при заполнении Табеля учета рабочего времени утвержден в Приложении № 5 к Учетной политике.

8. Выдача в подотчет денежных средств на хозяйственные нужды осуществляется в соответствии с заявлением следующим работникам:

Руководителю административно – хозяйственной группы;
ведущему специалисту – эксперту (по охране труда);
водителю автомобиля, выполняющему важные и ответственные работы.

Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам либо путем их перечисления на банковскую карту работника системы ПФР, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

В Управлении в исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные средства на покупку товаров, работ и услуг для организации, а также при отсутствии денежных средств на данные цели на счету Управления.

Работники, получившие денежные документы (марочную продукцию) под отчет, обязаны не позднее последнего рабочего дня месяца предъявить отчет об израсходованных денежных документах, а на квартальную дату остаток, неизрасходованных денежных документов (марочной продукции) сдать в кассу.

Финансово – экономическому отделу принимать авансовые отчеты от подотчетных лиц, как в машинном, так и в рукописном виде.

Проверка авансового отчета финансово-экономическим отделом, его утверждение руководителем учреждения и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета .

9. Порядок направления в командировки, выдача средств на эти цели, их учет производить в соответствии с приказом начальника управления ПФР от 28.06.2019 № 02-04/162.

10. Основным средствам, стоимостью до десяти тысяч рублей, присваивать номенклатурные номера.

При списании, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств, материальные запасы принимаются к учету по текущей оценочной стоимости.

11. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Установить норматив материальных запасов на конец отчетного финансового года в размере среднемесячной потребности, исчисленной исходя из расхода материалов за 12 месяцев предыдущего отчетного года.

12. Учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и иные материальные ценности, обязательные при эксплуатации автомобиля.

13. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится раз в квартал. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

Инвентаризация расходов будущих периодов проводится по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года. Результаты инвентаризации оформляются актом инвентаризации расходов будущих периодов (код формы по ОКУД 0317012).

Инвентаризация резервов предстоящих расходов проводится по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года. Результаты инвентаризации оформляются актом инвентаризации расходов будущих периодов (код формы по ОКУД 0309010).

Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется Управлением по итогам года независимо от наличия или отсутствия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

14. Утвердить:

- прилагаемые формы первичных документов, используемых главным специалистом – экспертом (по кадрам и делопроизводству) Управления, согласно перечню форм (приложение 3);

- рабочий план счетов бюджетного учета (приложение 4).

15. Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение Управления в бюджетном учете осуществляются в следующем порядке:

а) если первичные документы поступают в Управление после окончания отчетного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчетности, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

б) если первичные документы поступают в Управление после представления отчетности, то суммы расходов отражаются в следующем отчетном периоде.

16. При смене начальника управления ПФР и главного бухгалтера - начальника финансово – экономического отдела производится передача документов бухгалтерского учета Управления путем составления Акта приема-передачи. Акт составляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77.

17. В целях исполнения требований ежегодного опубликования публично раскрываемой информации на сайте ОПФР по Челябинской области размещать:

- Приказ по утверждению Учетной политики Управления;
- Учетную политику Управления;
- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (код формы по ОКУД 0503130);

- Отчет о финансовых результатах деятельности (код формы по ОКУД 0503121).

Формы годовой бюджетной отчетности размещаются на сайте ОПФР по Челябинской области после поступления из ОПФР уведомления о принятии годового отчета.

При размещении на сайт исключить информацию, содержащую персональные данные.

Главный бухгалтер – начальник
финансово – экономического отдела



О.В. Явкина