ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОПФР ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ


## **ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**В ОКТЯБРЬСКОМ РАЙОНЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(УПФР В ОКТЯБРЬСКОМ РАЙОНЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

### **П Р И К А З**

 28.12.2018 с. Октябрьское № 03-04/85

**Об утверждении Учетной политики**

**УПФР в Октябрьском районе Челябинской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1. **п р и к а з ы в а ю:**

1. Структурным подразделениям УПФР в Октябрьском районе Челябинской области принять для работы Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п.

2. Утвердить Учетную политику УПФР в Октябрьском районе Челябинской области для целей бюджетного учета (Приложение 1).

3. Установить, что настоящая Учетная политика Управления по исполнению бюджета ПФР применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2019 года.

4. Признать утратившими силу приказ УПФР в Октябрьском районе Челябинской области от 20.12.2017 № 03-04/87 «Об учетной политике УПФР в Октябрьском районе Челябинской области на 2018 г.».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера - руководителя финансово - экономической группы.

Начальник управления ПФР В.Н. Ваганов

Приложение 1

 УТВЕРЖДЕНА

 приказом УПФР

 в Октябрьском районе

 Челябинской области

 от 28.12.2018

 № 03-04/85

Учетная политика

по исполнению бюджета государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Октябрьском районе Челябинской области

Настоящая учетная политика сформирована государственным учреждением- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Октябрьском районе Челябинской области (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 нормативно правовыми актами ПФР, относящимися к четвертому уровню правового регулирования:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 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 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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» (далее «приказ 157н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее «приказ 162н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 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 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06. 2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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 ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР).

2. Основные положения учетной политики Управления.

Бюджетный учет отдельных видов имущества и обязательств, методы оценки объектов бухгалтерского учета ведутся в Управлении с учетом положений Учетной политики ПФР с применением следующих дополнений и особенностей:

1. Ведение бюджетного учета в УПФР в Октябрьском районе Челябинской области осуществляет его структурное подразделение — финансово-экономическая группа.

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

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

4. Бюджетный учет в Управлении ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Учетной политикой ПФР (приложение 5).

5. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Ревизия денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности в кассе проводится один раз в квартал.

6. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032) и карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) оформляются исполнителем и хранятся в электронных файлах, в течении сроков предусмотренных номенклатурой дел. По письменному запросу других участников бюджетного процесса, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечисленные документы выводятся на бумажный носитель.

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

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

9. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ( код формы по ОКУД 0504210).

10. Производится ежемесячная (на первое число месяца) сверка спидометра легкового автомобиля.

11. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению и в пределах сумм, определяемых целевым назначением, также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника системы ПФР, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства или на зарплатную карту подотчетного лица. Основанием является личное заявление подотчетного лица, с указанием назначения и срока, на который они выдаются. в котором указываются полные реквизиты счета, куда следует перечислять денежные средства. Заявления прилагаются к банковским выпискам.

В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные средства на покупку товаров, работ и услуг для Управления с последующим возмещением Управлением потраченных денежных средств, а также при отсутствии денежных средств на данные цели на счету Управления.

При направлении сотрудника в командировку, при отсутствии денежных средств или с отсутствием времени для получения денежных средств в виду срочного отъезда сотрудника обусловленного служебной необходимостью аванс на командировочные расходы может не выдаваться. При этом подотчетное лицо обязано предоставить в структурное подразделение Авансовый отчет не позднее 3-х рабочих дней с даты совершения произведенных расходов, после проверки Авансового отчета окончательный расчет по суммам, выданным в под отчет осуществляется в срок не превышающей 5 рабочих дней после истечения срока предоставления Авансового отчета.

Водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные поручения при получении денежных средств ( заправка по ведомости) на приобретение ГСМ, обязан предоставить Авансовый отчет произведенных соответствующих расходов на последнюю дату соответствующего месяца.

Работники, получившие денежные документы (марки, конверты и т.д.) под отчет, обязаны не позднее последнего рабочего дня месяца предъявить отчет об израсходованных денежных документах.

Список лиц на выдачу наличных средств, денежных документов в под отчет на хозяйственно-операционные расходы утверждены в Приложении 3.

12. Помимо текста, выданного программным продуктом в расходном и приходном ордерах допускается дописка от руки с тем, чтобы детализировать направление, или основание выданных (полученных) средств.

13. Ответственное лицо за ведение Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) - ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству). Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) ведется по способу регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Список работников Управления должен быть отсортирован по табельным номерам и располагаться в порядке их возрастания.

14.Срок выплаты заработной платы установлен 2 раза в месяц : 4-го и 19-го числа.

15. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности, на момент проведения сверки, один раз в год по состоянию на 01 число следующего года.

Оказанные услуги принимаются к бюджетному учету на основании акта выполненных работ ( услуг) в текущем месяце, если документы поступили в Управление до 30 (31) числа текущего месяца. При поступлении документов в Управление после окончания текущего месяца оказанные услуги принимаются к бюджетному учету следующего месяца.

16. В целях обеспечения Управленческого учета описаны особенности ведения на забалансовых счетах.

- счет материальных ценностей на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» предназначен для учета переходящих призов, кубков, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке : один предмет один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости приобретения. Аналитический учет по данному счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества;

- учет материальных ценностей на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. На данном счете учитываются летние и зимние шины. Аналитический учет по данному счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества;

- учет материальных ценностей, бывших в употреблении ( использованные и изношенные запасные части к принтерам) до момента их утилизации, ведется учреждением на забалансовом счете С37 «Изношенные запасные части». Материальные ценности, учитывается на забалансовом счете на основании первичного документа в условной оценке: один объект. Учет по данному счету ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей по материально ответственным лицам и местам хранения;

- аналитический учет по забалансовому счету 17 ведется в Карточке учета средств и расчетов ( код формы по ОКУД 0504051);

- аналитический учет по забалансовому счету 18 ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

* + 1. Для работы кадровой службы используются следующие формы первичных документов (приложение 4).