

Утверждена
приказом Управления
от 29.12.2018
№ 185-п

Учетная политика

Управления ПФР в Елизовском районе Камчатского края (межрайонное)
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Елизовском районе Камчатского края (межрайонное) (далее – Учетная политика) регламентирует правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР в Елизовском районе Камчатского края (межрайонное), контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, представления бюджетной отчетности и отражает особенности исполнения бюджета ПФР в УПФР в Елизовском районе Камчатского края (межрайонное)

I. Общие положения

1. 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 06.12.2011 № 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 31.12.2016 № 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 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации 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 01.12.2010 № 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 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».

2. Ведение бюджетного учета в УПФР в Елизовском районе Камчатского края (межрайонное) осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018г. №553п с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Управления.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

3.1 Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником Управления согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике).

3.2 Технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с приложением 3 к настоящей Учетной политике.

3.3 При оформлении фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, применяются первичные учетные документы, согласно приложениям 4-7 к настоящей Учетной политике.

3.4 Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы прилагаемые к регистрам бюджетного учета и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются, брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел и хранятся на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

3.5 При смене руководителя Управления и (или) главного бухгалтера на основании приказа Управления производится прием-передача дел и документов бухгалтерского учета. Состояние дел и перечень передаваемых документов отражаются в Акте приема-передачи.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1 Основные средства

1.1.1 Бюджетный учет операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов методом начисления.

1.1.2 Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

1.1.3 Принятие к учету вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется постоянно действующей комиссией Управления, состав которой утверждается приказом Управления, в соответствии с Порядком оформления, поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденных постановлением Правления от 05.09.2006 №164р.

1.1.4 Основные средства, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода оценки.

1.2 Материальные запасы.

1.2.1 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании следующих документов:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210);

- Акт использования товарно-материальных ценностей, согласно приложения 4 к настоящей учетной политике;

- отчет по использованию конвертов, бланков, согласно приложениям 5-6 .

- Акт списания материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230)

1.2.2 Списание запасных частей, картриджей к компьютерной технике, оргтехнике, производится на основании:

- Акта выполненных работ, согласно приложения 7 к настоящей Учетной политике ;

- акта списания материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

2. Учет финансовых активов

2.1 Учет денежных средств.

2.1.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

2.1.2 Лимит остатка кассы утверждается приказом Управления.

2.2 Сроки и порядок составления и представления отчетности подотчетными лицами.

2.2.1 Денежные средства, денежные документы выдаются или перечисляются по распоряжению руководителя Управления под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения 8 к настоящей Учетной политике.

Аванс (за исключением аванса на проезд к месту отдыха и обратно) выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающим предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделки, устанавливаемый Банком России»

Работники, работающие и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право обратиться с заявлением, согласно приложения 9 к настоящей Учетной политике на получение денежных средств под отчет, для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно за два месяца до начала проведения отпуска.

Работники, работающие и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет.

Выдача денежных средств по отчету работнику на расходы, не связанные с командировкой и приобретением билетов для проезда из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту отдыха и обратно,

осуществляется на основании заявления, согласно приложения 10 к настоящей Учетной политике на получение денежных средств под отчет, на срок не более 10 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет.

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.2.2 К бюджетному учету принимаются авансовые отчеты, заполненные как машинописным, так и ручным способом.

2.2.3 Проверка Авансового отчета финансово-экономическим отделом, его утверждение руководителем Управления ПФР и окончательный расчет в случае перерасхода денежных средств, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента предоставления Авансового отчета. Авансовые отчеты работников отдаленных районов (Алеутский, Быстринский, Соболевский, Мильковский, Усть-Большерецкий, Усть-Камчатский), подписывается, сканируется и отправляется электронной почтой. Скан копия подписанного авансового отчета прикладывается к оригиналу.

Авансовые отчеты по расходам денежных документов работниками отдаленных районов предоставляются ежемесячно не позднее последнего дня текущего месяца. Авансовые отчетов работников отдаленных районов (Алеутский, Быстринский, Соболевский, Мильковский, Усть-Большерецкий, Усть-Камчатский), подписываются, сканируются и отправляются электронной почтой. Скан копия подписанного авансового отчета прикладывается к оригиналу.

3. Учет обязательств

3.1. При наличии на начало года кредиторской задолженности, получатель бюджетных средств осуществляет принятие к учету денежных обязательств в

текущем году Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в сумме кредиторской задолженности.

3.2 Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение Управления в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

– если акт за оказанные услуги, выполненные работы поступает в Управление после окончания отчетного периода, но в установленные договором сроки, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

– если акт за оказанные услуги, выполненные работы поступает в Управление, не в установленные договором сроки, то суммы отражаются в следующем отчетном периоде, при этом на акте должна стоять дата входящей корреспонденции отдела кадров и делопроизводства.

4. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражаются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных. Учет ежемесячного пробега автомобильных шин ведется в карточке учета работы автомобильной шины по форме, согласно приложению 11 к настоящей Учетной политике. Учет аккумуляторов ведется в карточке эксплуатации аккумуляторной батареи, согласно Приложению 12, которая заводится на каждый аккумулятор при поступлении автомобиля и при замене аккумуляторов на новые.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным. По заключенным государственным контрактам (договорам) на срок менее одного года сверка расчетов проводится по состоянию на дату окончания срока действия государственного контракта (договора).