



Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в г. Смоленске

**ПРИКАЗ**

№ 55

г. Смоленск

«29» декабря 2018 г.

«Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Смоленске на 2019 год»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Смоленске на 2019 год.
2. Считать утратившим силу приказ №2 от 03.12.2018 г. «Об утверждении учетной политики»
3. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и предоставления в отдел учета поступления и расходования средств необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Управления.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Воловичева И.М.

*Приложение*

*Утверждена*

*Приказом ГУ-УПФР в г. Смоленске  
от 29.12.2018 №55*

Учетная политика  
Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской  
Федерации в г. Смоленске.

**1. Общие положения**

1 Учетная политика Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Смоленске (далее - Управление) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

- Бюджетным кодексом РФ;
- 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 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Минфина России 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» далее Инструкция № 157н;

-Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — План счетов бюджетного учета и Инструкция №162н соответственно);

-Приказом Минфина России от 30.03.2015 №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» (далее - приказ №52н);

-Приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №132н);

-Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209);

- «Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н.

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

- Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 года № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

Учетная политика Управления регулирует бюджетные правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Отделения, контроля за их исполнением, осуществлением бюджетного учета, составления и представление бюджетной отчетности.

Управлению ПФР в г. Смоленске инспекцией Федеральной налоговой службы по г.Смоленску присвоены:

ОГРН 1186733021463 ;

ИНН 6732171566 ;

КПП 673201001;

Управлению ПФР в г. Смоленске Федеральной службой государственной статистики присвоены следующие коды:

ОКПО 34706510

ОКТМО 66701000001

ОКОГУ – 4100201

ОКОПФ 75104.

Функции участников бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 №553п (далее Учетная политика ПФР).

В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении УФК по Смоленской области отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлению Федерального казначейства по Смоленской области открыты следующие балансовые счета в учреждении Банка России:

403 02 – «Средства поступающие во временное распоряжение»;

401 16 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденном приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 № 12н, на лицевых счетах, открытых в Управлении федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 №24н, установленным Федеральным казначейством, главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, получателям бюджетных средств:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств № 03634П63830. (далее лицевой счет получателя бюджетных средств);

- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № 05634П63830;

Бюджетный учет финансового органа, получателя средств бюджета осуществляется отделом учета поступления и расходования средств, являющимся структурным подразделением Управления, возглавляемым главным бухгалтером — начальником отдела. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Начальнику Управления, в методологическом плане — главному бухгалтеру-начальнику отдела казначейства Отделения ПФР. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст.7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете».

Право первой и второй подписи предоставлено должностным лицам перечисленным в *приложении 1*.

## 2. Порядок организации бюджетного учета.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Рабочий план счетов бюджетного учета содержит применяемые Отделением счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета сформирован с учетом всех нормативных правовых актов Российской Федерации для участников бюджетного процесса (*приложение 2*).

Ведение бюджетного учета в Управлении возложено на главного бухгалтера и оформлено приказом. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации. При формировании фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (*приложение 3*).

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота (*приложение 4*). Своевременное и качественное оформление первичных 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.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу

уполномоченного лица), но не менее 5 лет. Способ хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета определяется Управлением ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении используются программные комплексы, «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие». Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков государственного архивного дела. В Управлении утверждена Технология обработки учетной информации (*приложение 5*).

Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты). При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

В целях публичного раскрытия информации на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются общие положения Учетной политики и реквизиты ее документов, а также копии документов Учетной политики.

При смене Начальника Управления, главного бухгалтера передача дел производится на основании распорядительного акта с отражением причины передачи дел, лиц, передающих и принимающих дела, сроков проведения процедуры.

При смене Начальника Управления передаче подлежат документы бухгалтерского учета, учредительный документ, регистрационные и иные документы и ценности Управления, за сохранность которых отвечает Начальник. Имущество передается отдельно, в ходе инвентаризации. Передача дел оформляется актом. В нем отражаются как переданные, так и недостающие документы, ценности, а также иные выявленные в ходе процедуры недостатки.

При смене главного бухгалтера передаче подлежат регистрационные документы, документы бухгалтерского и налогового учета, отчетность, иные документы и ценности Управления, за сохранность которых отвечает главный бухгалтер. Имущество и финансовые обязательства передаются отдельно в ходе инвентаризации.

В акте фиксируются переданные документы и ценности, а также основные моменты, характеризующие состояние бухгалтерского и налогового учета с учетом выявленных ошибок или нарушений.

## **II. Учет операций по осуществлению функций получателя средств бюджета**

1. Бюджетный учет как получателя бюджетных средств ведется в соответствии с разделом V «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР» Учетной политики ПФР.

2. Особенности организации бюджетного учета по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

Бюджетный учет в Управлении ведется по первичным документам, которые проверены специалистами отдела учета поступления и расходования средств в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, которая утверждена приказом Начальника Управления.

#### 2.1. Учет нефинансовых активов

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии с пунктом 9 СГС «Основные средства» (приложение 4).

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется комиссией Управления по поступлению и выбытию имущества (далее – Комиссия) в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Состав и положение о комиссии утверждены приказом Начальника Управления.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 8 к Учетной политике ПФР.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно – правовых актах, регулирующих бухучет, выбор метода осуществляется Комиссией.

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, устанавливаются Комиссией в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей.

Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

В составе материальных запасов учитываются:

– материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлеж-

ности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;

- специальная одежда, специальная обувь;
- иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений.

Право подписи первичных документов на получение материальных ценностей имеют лица перечисленные в **приложении 6**.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Учитываются в составе материальных запасов канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом:

- степлеры;
- дыроколы;
- счетные машинки.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В Управлении создана рабочая комиссия по списанию израсходованных материальных запасов и запасных частей (**приложение 7**).

Нормы расхода бензина и смазочных материалов на каждую марку автомобиля, в том числе и при переходе на летние и зимние нормы, утверждаются приказом Начальника Управления. Водители автомобиля сдают для проверки в отдел учета поступления и расходования средств Управления путевые листы ежедневно. Сверка (снятие) показателя спидометра с составлением акта производится не реже 1 раза в квартал.

В целях внутрихозяйственного контроля за эксплуатацию оборудования и снятие показаний счетчиков возлагается на лиц перечисленных в **приложении 8**.

При установке запасных частей и шин на автомобиль составляется акт, в котором указываются модель и обозначение и дефектная ведомость.

## 2.2. Учет финансовых активов и обязательств

- Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Управлении. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам или путем их перечисления на банковскую карту работника (зарплатная) и должны расходоваться строго по назначению.

В целях рационального использования денежных средств назначены ответственные лица за получение и расходование наличных денежных средств для приобретения товарно-материальных ценностей и прочих расходов перечисленных в **приложении 9**.

Денежные средства выдаются по распоряжению Начальника Управления или его заместителя в под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Размер максимальной суммы, выдаваемой на хозяйственные нужды не может превышать 100,0 тыс. руб. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расхо-

ды, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в группу учета поступления и расходования средств отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Суммы, израсходованные сотрудником без разрешения руководителя или без учета установленных требований, к учету не принимаются и подлежат возмещению сотрудником путем внесения в кассу Управления.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения предъявить в группу учета поступления и расходования средств авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

В целях осуществления внутреннего контроля по возвращении из служебной командировке вместе с авансовым отчетом представляется отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный руководителем структурного подразделения Управления.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия у конкретного подотчетного лица просроченной задолженности по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный управляющим или его заместителем.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729, постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п, постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 №482п.

Проверка авансового отчета отдела учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем учреждения и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

- При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Ведомость начислений оплаты труда по форме согласно приложению 64 к Учетной политике ПФР;

Расчетный листок по форме согласно приложению 27 к Учетной политике ПФР;

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц по форме согласно приложению 28 к Учетной политике ПФР.

Выдача Расчетного листка работникам Управления производится ежемесячно под роспись.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Установленный срок для выплаты заработной платы:

16 число – выплата заработной платы за первую половину месяца,



1 число- выплата заработной платы за вторую половину месяца.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Выплата премии по итогам работы за квартал, год, премии к юбилейным и праздничным датам, денежной компенсации работникам, не воспользовавшимся путевками на санаторно-курортное лечение, материальной помощи может производиться в межрасчетном периоде на основании приказа Начальника Управления.

### **III. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

Инвентаризация активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится ежегодно по состоянию на дату проведения инвентаризации.

### **IV. Организация внутреннего финансового контроля**

Внутренний контроль – это процесс управления деятельностью учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности.

Разделение внутреннего контроля осуществляется по этапам.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни.

Текущий контроль начинается там, где заканчивается предварительный. Он осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения.

Последующий контроль в Управлении осуществляют контрольно – ревизионный отдел Отделения.

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня

процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», приказом утвержденным Начальником Управления №9 от 03.12.2019г» Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в ГУ-УПФР в г. Смоленске»