

Утверждена
Приказом УПФР в Ярцевском
районе Смоленской области
(межрайонное)
от 29 декабря 2018г.
№ 89

Учетная политика

Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ярцевском районе Смоленской области (межрайонное) на 2019 год

Учетная политика по исполнению смет на содержание Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ярцевском районе Смоленской области (далее -Управление) устанавливает и определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика).

І. 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 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 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».

3. Функции участников бюджетного процесса.

3.1. Управление выполняет функции бюджетного процесса как получатель бюджетных средств.

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

При смене руководителя производится передача дел по акту передачи. Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, можно указать в самом акте или в приложениях к нему.

К акту можно приложить оборотно-сальдовую ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел.

Акт, подписанный передающим дела и работником, принимающим дела, утверждает руководитель учреждения.

Для оформления акта приема-передачи дел руководитель назначает лицо, принимающее дела. Это может быть он сам, другой работник или новый главбух.

В акте перечисляют документы и ценности, за хранение которых отвечает должностное лицо. Это, например:

- бухгалтерская, налоговая и управленческая отчетность;
- учетная политика и локальные нормативные акты;
- ключи от сейфов;
- сертификаты ключей ЭЦП для электронного обмена документами с казначейством, банками и контролирующими органами;
- переписка с ИФНС и другими контролирующими органами (например, требования и акты сверки).

5. Порядок организации бюджетного учета.

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

Ведение бюджетного учета в Управление возлагается на главного бухгалтера и оформляется распорядительным актом. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

5.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным актом.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с

Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

УПФР обеспечивает хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При наличии технической возможности субъект учета вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

При хранении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

5.2. В целях публичного раскрытия информации Управление размещает копии документов Учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1. Бюджетный учет в Управлении ведется по первичным документам, которые проверены специалистами группы в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, которая утверждена приказом начальника Управления.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. 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 со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств (приложение 19 к настоящей Учетной политике).

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией 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 управляющего Управления.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 20 к настоящей Учетной политике).

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

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 Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией Управления в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей

2.2. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы;

специальная одежда;

иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части.

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.

Право подписи первичных документов на получение материальных ценностей имеют лица перечисленные в приложение 4.

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 5.

Нормы расхода бензина и смазочных материалов на каждую марку автомобиля, в том числе и при переходе на летние и зимние нормы, утверждаются приказом управляющего Управления.

Списание бензина и смазочных материалов, используемых в работе бензокосилки и снегоуборочной машины производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием объема выполненных работ (площадь скошенной травы, моточасы работы агрегата).

В целях внутрихозяйственного контроля за использованием энергетических ресурсов ответственность за состоянием технических систем, эксплуатацию оборудования и снятие показаний счетчиков возлагается на лица перечисленные в приложении 6.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3. Учет финансовых активов.

3.1. Денежные средства выдаются под отчет сроком не более 3-х дней только работникам Управления. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя Управления под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

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

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

4. Учет обязательств.

4.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

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

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (применяется для учета фактических затрат рабочего времени). Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к настоящей Учетной политике);

Расчетный листок (приложение 108 к настоящей Учетной политике);

Журнал-извещение на выдачу расчетных листков работникам(приложение 7).

Выдача Расчетного листка работникам Управления производится ежемесячно под роспись.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплаты производимые в рамках трудовых отношений в пользу работников (отпускные, квартальные премии, премии к памятным, праздничным датам и другие разовые премии) могут производиться в один из дней выплаты заработной платы или в любой другой день.

4.2. Расходы по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания, услуг охранных организаций) Управление, как балансодержатель оплачивает в полном объеме.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к настоящей Учетной политике). Сроки проведения инвентаризации на 01 ноября 2019г.

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

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

VI. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1. 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, Ревизионная комиссия ПФР.

2. 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». Приказа Управления № 92 от 29.12.2018г. «Об организации работы по

осуществлению внутреннего финансового контроля в УПФР я Ярцевском районе
Смоленской области(межрайонное) в 2019г.»