Приложение 1

Утверждена

Приказом

от 27.12.2019

№ 308

Учетная политика по исполнению бюджета

УПФР по Ленинскому району г.Ульяновска Ульяновской области (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР по Ленинскому району г.Ульяновска Ульяновской области (межрайонное)(далее – УПФР) устанавливает особенности ведения бюджетного учета УПФР.

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 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 2016г. № 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 2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 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 2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 декабря 2018г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018г. № 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 28 февраля 2018г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 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 ноября 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019г. №728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации».

2. Особенности ведения бюджетного учета УПФР.

2.1. Общие положения.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера и оформляется приказом руководителя. Бюджетный учет ведется специалистами финансово-экономической группы в соответствии с должностными инструкциями и Положением об финансово-экономической группе.

При смене руководителя и главного бухгалтера передача документов бухгалтерского учета производится на основании приказа ОПФР и в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998 года №77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

2.2. Правила документооборота.

Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с утвержденным приказом руководителя Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются следующие самостоятельно разработанные первичные учетные документы:

-журнал учета выдачи расчетных листов (приложение 1 к настоящей Учетной политике);

-акт выполненных работ (приложение 2 к настоящей Учетной политике);

-акт технической экспертизы (приложение 3 к настоящей Учетной политике);

-требование на выдачу материальных ценностей со склада (приложение 4 к настоящей Учетной политике);

-реестр отправлений корреспонденции (приложение 5 к настоящей Учетной политике);

-список перечисляемой зарплаты (приложение 6 к настоящей Учетной политике);

-акт выполненных работ (приложение 7 к настоящей Учетной политике);

-заявление на выдачу под отчет денежных средств на командировочные расходы (приложение 8 к настоящей Учетной политике);

-заявление на выдачу под отчет денежных средств на расходы, не связанные с командировкой (приложение 9 к настоящей Учетной политике);

-журнал учета листков нетрудоспособности работников (приложение 10 к настоящей Учетной политике);

-отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 11 к настоящей Учетной политике) (по требованию).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, за исключением:

-инвентарных карточек учета основных средств;

-карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

-регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц;

-первичных документов по учету начисления, удержания и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат.

Хранение вышеуказанных документов определяется в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела и в соответствии с утвержденным Порядком электронного документооборота и обеспечения гарантированной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета. При необходимости документы электронного способа хранения могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

При осуществлении закупок для нужд УПФР применяется порядок взаимодействия между Заказчиками и структурными подразделениями ОПФР по Ульяновской области при подготовке извещений, документации об осуществлении закупок товаров (работ, услуг) конкурентными способами, рассмотрении заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

При осуществлении закупок для нужд УПФР применяется порядок подготовки документации о закупках, государственных контрактов, договоров гражданско-правового характера, дополнительных соглашений, соглашений, а также контроля за исполнением и хранением государственных контрактов, договоров гражданско-правового характера, дополнительных соглашений, соглашений, заключаемых Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Ленинском районе г.Ульяновска Ульяновской области (межрайонное).

При возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела применяется Регламент работы по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, по взаимодействию Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ульяновской области и его территориальных органов;

При осуществлении выплаты средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица применяется Регламент взаимодействия структурных подразделений Отделения и Управлений ПФР по Ульяновской области;

При учете бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал применяется Регламент взаимодействия Управлений ПФР в городах и районах Ульяновской области и структурных подразделений ОПФР по Ульяновской области по приему, учету, хранению и выдаче бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

2.3. Нефинансовые активы.

Особенности принятия к учету материальных запасов.

Единицей материального запаса считать номенклатурную единицу.

К материальным запасам относятся:

- хозяйственный и производственный инвентарь, в том числе – ведра пластиковые, лопаты, грабли, швабры, щетки, метлы, веники, совки для мусора, урны, ерши для унитаза, молотки, плоскогубцы, отвертки, гаечные и газовые ключи, надфили, кисти малярные;

канцелярские товары, в том числе – степлеры и антистеплеры малой мощности, ножницы, ножи канцелярские, лотки для бумаги, точилки, дыроколы малой мощности.

Срок полезного использования данных материальных запасов определяется постоянно действующей комиссией.

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

2.4.Учет финансовых активов.

При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек – цифрами) и «Дата получения».

2.5. Расчеты с подотчетными лицами.

Проверка авансового отчета финансово-экономической группой УПФР, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих после дня истечения срока представления Авансового отчета. В случаях обстоятельств непреодолимой силы срок окончательного расчета может быть изменен с разрешения руководителя.

2.6. Расчеты по оплате труда.

В соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии ОПФР производится начисление заработной платы работникам Управлений, составление и представление отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды.

Для доведения уровня месячной заработной платы отдельным работникам до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ) один раз в год издается приказ об обеспечении данной доплаты в тот месяц, когда расчетная заработная плата этих работником ниже МРОТ.

2.7. Резерв предстоящих расходов.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации УПФР формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реорганизации УПФР остались незавершенными к концу текущего финансового года, и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

Расходы на выплату выходного пособия работникам планируются исходя из предполагаемого количества получателей пособия и их среднемесячного заработка.

Среднедневная заработная плата работника для оплаты выходного пособия определяется в следующем порядке:

ЗП ср.=ФОТ/ДН, где

ФОТ – фонд оплаты труда работников, начисленный за предшествующие 12 месяцев перед увольнением. (В фонд оплаты труда не включаются пособия и другие выплаты за неотработанные дни, оплата за дни нахождения в командировке, в отпуске, материальная помощь, дополнительное материальное стимулирование);

ДН - количество отработанных дней в расчетном периоде (не включаются дни нахождения в отпуске, в командировке, период получения пособия по временной нетрудоспособности).

Начисление расходов по оплате выходного пособия работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва.

2.8. Учет на забалансовых счетах

2.8.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

По счету учитываются следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины, колеса, покрышки.

2.9. Порядок проведения инвентаризации.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится по мере необходимости и обязательно перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Внезапная ревизия денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности в кассе проводится не реже одного раза в квартал постоянно действующей комиссией для проведения ревизии наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе.

2.10. Публичное размещение документов Учетной политики.

На региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие документы Учетной политики:

- приказ об утверждении Учетной политики;

- учетная политика с приложениями;

- рабочий план счетов;

- график документооборота;

- технологию обработки учетной информации.