

**Государственное учреждение -  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в г. Котлас Архангельской области (межрайонное)**

**ПРИКАЗ**

**"31" декабря 2019 года**

**№ 416**

**г. Котлас**

**Об утверждении учетной политики  
по исполнению бюджета**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 года № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п "Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) (далее - Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное)) (Приложение 1).

2. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное), утвержденная данным приказом, применяется при ведении бюджетного учета с 01.01.2020 года.

3. Начальнику отдела кадров и делопроизводству Савостьяновой Н.О. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное).

4. Признать утратившим силу приказ УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) от 29.12.2018г. № 411 "Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера - начальника экономического отдела Дубровину С.Е.

Начальник Управления



Л.А. Дехтярева

Учетная политика по исполнению бюджета  
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в г. Котлас Архангельской области (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) (далее - УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное)) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета, 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 организации 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. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика оценочное значение и ошибки»;

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 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 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России»;

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»;

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

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

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п (Учетная политика ПФР), исходя из выполнения следующих функций:

- Учет операций по осуществлению функций как получателя бюджетных средств;

- Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета (осуществление отдельных полномочий по начислению и учету платежей в бюджет).

4. Ответственным за организацию бюджетного учета является начальник УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное).

5. Ответственным за ведение бюджетного учета в УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) является главный бухгалтер - начальник экономического отдела.

Деятельность экономического отдела регламентируется:

- положением об экономическом отделе;

- должностными инструкциями сотрудников экономического отдела.

6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) (приложение 2 к настоящей Учетной политике), меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот

с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается технологией обработки учетной информации (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

7. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

8. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях (отдельных документов - в отдельных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи) в течение сроков, оговоренных в утвержденной номенклатуре дел УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное), установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

9. В УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) действуют постоянные комиссии:

- единая постоянно действующая комиссия;
- комиссия для проведения инвентаризации кассы.

Состав комиссий утверждается отдельным приказом начальника УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное).

10. УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) публикует основные положения учетной политики на официальном сайте ПФР путем размещения обобщенной информации, которая содержит особенности ведения учета, установленные документами настоящей учетной политики с указанием № приложения и названия.

## II. Учёт отдельных видов имущества и обязательств

### 1. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР

Специалист экономического отдела, осуществляющий бюджетное планирование, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования контрактов, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, остаток лимитов бюджетных обязательств (на листе согласования контрактов), детализацию по дополнительной классификации КОСГУ (на счетах и иных документах перед оплатой).

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР).

Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок, на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в экономический отдел, не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения извещения или признания конкурсной процедуры несостоявшейся.

## 2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

2.2. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.4. Стоимость разукomплектованных частей объектов основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке учета нефинансовых активов либо первичных учетных документов, а при отсутствии такой информации – определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как справедливая стоимость.

2.5. Для учета работы автомобильного транспорта используется путевой лист (приложение 5 к настоящей Учетной политике), разработанный в соответствии с постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78, приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008г. N 152.

2.6. Инвентарные карточки, карточки количественно - суммового учета, опись инвентарных карточек, инвентарный список формируются в программном комплексе и распечатываются раз в год перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января. Инвентарные карточки распечатываются первоначально при оприходовании основного средства и ежегодно до момента начисления полной амортизации.

2.7. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы:

- дефектная ведомость на приобретение запчастей и материалов необходимых для проведения ремонта автотранспортных средств (приложение 7);

- по ремонту автомобилей акт выполненных работ (приложение 8 )

- дефектная ведомость для приобретения строительных материалов для устранения дефектов (приложение 9);

- по устранению дефектов оформляется акт выполненных работ (приложение 10);

- при командировании сотрудников служебным автотранспортом оформляется служебная записка (приложение 11);

- при выдаче аванса на командировочные расходы оформляется заявление на выдачу денежных средств (приложение 12).

### 3. Расчеты с подотчетными лицами.

3.1. Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) на почтовые расходы для отправки корреспонденции осуществляется на срок не более 30 календарных.

3.2. Разрешается использование личных средств водителям в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль, с последующим возмещением данных расходов работнику.

3.3. Разрешается использование личных средств сотрудникам (подотчетным лицам) по разрешению руководителя на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения (отправка почтовой корреспонденции, приобретение знаков почтовой оплаты, приобретение ГСМ, мойка и ремонт автомобиля, текущие хозяйственные расходы и др.) с последующим возмещением средств из бюджета ПФР на основании документально подтвержденных расходов.

3.4. Проверка Авансового отчета специалистом экономического отдела, его утверждение начальником Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 30 календарных дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.5. В составе материальных запасов учитываются следующие предметы, используемые в деятельности учреждения, независимо от их стоимости и срока службы:

канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходными материалами: степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные приборы, резаки, ножницы, лотки для документов, штемпельные товары, приспособления для

сшивки документов, устройства бумагорезательные канцелярские, устройства для за- точки карандашей, папка-регистратор, дозатор локтевой.

#### 4. Расчеты с контрагентами.

4.1 Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421) в экономический отдел. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.2. Выдача Расчетных листков (приложение 108 к Учетной политике ПФР) сотрудникам Управления производится - на основании Журнала учета выданных расчетных листков (приложение 6 к настоящей Учетной политике) под роспись.

4.3. Первичные документы за поставленные нефтепродукты, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие и (или) подписанные по 10 число (включительно) месяца, следующего за месяцем поставки материальных ценностей (в части нефтепродуктов), оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие после 10 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учету датой регистрации входящей корреспонденции.

Первичные документы за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в текущем месяце принимаются к учету датой подписания документа.

#### 5. Учет на забалансовых счетах.

5.1. Для целей управленческого учета сим-карт использовать счет УПР.01 - Сим-карты.



Сим-карты учитываются в разрезе пользователей карт по количеству и условной оценке: 1 карта один рубль.

#### 5.2. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Для разграничения объектов основных средств, учитываемых на счете, вводятся следующие субсчета:

- (02.1) – объекты, учитываемые после списания и до момента утилизации;
- (02.2) – материальные запасы на хранении;
- (02.3) – объекты, не соответствующие критериям актива (в т.ч. списанные объекты, до утилизации).

5.3. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных в эксплуатацию (аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колесные, стартеры независимо от стоимости и другие запасные части стоимостью свыше 5000 рублей), осуществляется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

Запасные части учитываются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в течение всего периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие непригодных запасных частей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0503230).

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием количества и суммы.

5.4. Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, на забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации" осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

### III. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности проводится ежегодно по состоянию на 1 января при проведении годовой инвентаризации (только с контрагентами, за которыми числится дебиторская или кредиторская задолженность).

2. Инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал и при смене материально-ответственных лиц.