



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОПФР ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В КУНАШАКСКОМ РАЙОНЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(УПФР В КУНАШАКСКОМ РАЙОНЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

31 декабря 2020

с. Кунашак

№02-05/64

О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации УПФР в Кунашакском районе Челябинской области, утвержденную приказом от 31.12.2019 г. №02-05/151

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Структурным подразделениям УПФР в Кунашакском районе Челябинской области руководствоваться в работе Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019г №728п, в части учета операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, с учетом изменений, внесенных Постановлением ПФР от 25 декабря 2020г №913п.
2. Внести соответствующие изменения в Учетную политику УПФР в Кунашакском районе Челябинской области по исполнению бюджета ПФР (приложение 1). Установить, что настоящая Учетная политика УПФР по исполнению бюджета ПФР с учетом внесенных изменений, применяется при ведении бюджетного учета с 01 января

2021г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы Джалилову Э.Р.

Начальник управления ПФР



Т. Г. Гаттаров

## Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом УПФР

в Кунашакском районе

Челябинской области

от 31 декабря 2019г

№ 02-05/151

### Учетная политика

по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации  
государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской  
Федерации в Кунашакском районе Челябинской области

Настоящая учетная политика сформирована государственным учреждением- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Кунашакском районе Челябинской области (далее – УПФР) в целях определения принципов, методов, процедур, правил в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета, установленных федеральными стандартами, для обеспечения достижения целей формирования полной и достоверной информации о нефинансовых активах, финансовых активах, обязательствах, бюджетных назначениях, финансовых результатах бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

#### 1. Общие положения:

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

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;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События 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 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 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 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

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 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 08 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов);

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 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

## 2. Основные положения учетной политики УПФР

Учетная политика УПФР в Кунашакском районе Челябинской области (далее – УПФР) определяет особенности ведения бюджетного учета в УПФР в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №728п «Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» с учетом изменений, внесенных Постановлением ПФР от 25.12.2020 № 913п, которая применяется в УПФР в части учета операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР с учетом следующих дополнений:

1. Бюджетный учет в УПФР осуществляет его структурное подразделение – финансово-экономическая группа. Финансово-экономическую группу возглавляет главный бухгалтер-руководитель группы, на которого возложено ведение бюджетного учета.

2. Порядок и сроки передачи первичных документов между финансово-экономической группой и структурными подразделениями Управления осуществляются согласно графику документооборота (приложение 1).

3. Обработка учетной информации осуществляется согласно прилагаемой Технологии (приложение 2)

4. Право подписи документов при совершении операций по личным

счетам Управления имеют должностные лица, указанные в перечне (приложение 11).

5. Выплата заработной платы сотрудникам осуществляется: за первую половину месяца – 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 4 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении даты выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями, дата выплаты переносится в соответствии с действующим законодательством.

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления на лицевые счета (картсчета) сотрудников согласно их заявлению.

6. Выдача расчетных листков сотрудникам осуществляется не позднее, чем в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Способ выдачи лично каждому, на бумажном носителе.

Выдача расчетного листка за конкретного работника иному лицу допускается при наличии у последнего доверенности, выданной работником, на которого сформирован расчетный листок.

7. Выдача в подотчет денежных средств, денежных документов осуществляется по распоряжению начальника Управления на основании письменного заявления сотрудника управления с указанием назначения и срока, на который они выдаются (приложения 15,16). Заявления прилагаются к банковским выпискам. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Денежные средства, денежные документы (марки, маркированные конверты) в подотчет выдаются по расходным кассовым ордерам. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую или на зарплатную карту работника системы ПФР. Перечень работников управления, которым выдаются денежные средства, денежные документы в подотчет указаны в приложении 12.

8. Финансово-экономической группе принимать авансовые отчеты от подотчетных лиц, как в машинном, так и в рукописном виде.



Проверка авансового отчета финансово-экономической группой Управления, его утверждение начальником и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

9. Порядок направления в командировки, выдача средств на эти цели, их учет производить в соответствии с приказом начальника управления.

10. Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учете осуществляются в следующем порядке:

а) если первичные документы поступают в финансово-экономическую группу после окончания отчетного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчетности, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

б) если первичные документы поступают в финансово-экономическую группу после представления отчетности, то суммы расходов отражаются в следующем отчетном периоде.

11. 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 05.09.2006 № 164р. Перечень лиц, входящих в состав комиссии, указан в приложении 8.

12. Основным средствам, стоимостью до десяти тысяч рублей, присваивать номенклатурные номера в соответствии с кодом, формируемым в программном комплексе 1С:БГУ.

13. При рассмотрении вопроса о списании имущества (объектов основных средств) стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете привлекаются работники управления, указанные в приложении 13.

14. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, за исключением расходных

материалов для ИКТ-оборудования (картриджей, тонеров). Они принимаются к учету и списываются по средней фактической стоимости.

Списание твердого топлива (угля и дров) производится на основании расчета нормы твердого топлива на отопительный сезон и оформляется отчетом по использованию угля и дров. Указанный отчет составляется ежемесячно по состоянию на последний календарный день отчетного месяца (приложение 4). Контрольное снятие остатков твердого топлива (угля и дров) производится ежегодно в начале и в конце отопительного сезона (приложение 9). Начало и конец отопительного сезона определяется приказом начальника Управления.

15. Контрольное снятие показаний спидометра служебного автотранспорта производится не реже, чем 1 раз в квартал и оформляется актом (приложение 5)

16. Полномочия Управления по администрированию доходов заключаются в составлении реестра для начисления доходов в соответствии с нормативными документами. Сверку в части исполнения бюджетной сметы доходов между Отделением и Управлениям производить по извещению формы 0504805.

17. При списании, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств, материальные запасы принимаются к учету по текущей оценочной стоимости.

18. Учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» следующие материальные ценности: двигатели, коробки передач, аккумуляторы, шины, покрышки и другие запчасти, необходимые для эксплуатации автомобиля.

19. Инвентаризация расходов будущих периодов проводится по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года. Результаты инвентаризации оформляются актом инвентаризации расходов будущих периодов (код формы по ОКУД 0309010)

20. Инвентаризация резервов предстоящих расходов проводится по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года. Результаты инвентаризации оформляются актом инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к Учетной политике)

21. Для проведения инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий, а также для списания бланков строгой отчетности в УПФР создана комиссия (приложение 10).

22. Внезапная ревизия денежных средств (денежных документов, БСО) в кассе проводится не реже одного раза в квартал. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

23. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к Учетной политике ПФР) или форма акта сверки, предусмотренная заключенным государственным контрактом (договором). Сверка расчетов производится по состоянию на 01 июля, на 01 января.

24. 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, первичные документы, утвержденные субъектом учета в рамках формирования своей Учетной политики.

25. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

26. В случае, если контракт либо дополнительное соглашение к контракту предусматривает составление первичных документов по форме, не

предусмотренной приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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», применяются формы первичных документов, утвержденные при заключении контракта или дополнительного соглашения к контракту и являющиеся приложениями контракта (дополнительного соглашения к контракту), составленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

27. Финансово-экономической группе принимать от контрагентов для отражения в учете и оплате первичные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по заключенным контрактам, заверенные собственными подписями или аналогами собственной подписи (факсимиле или ЭП), либо оформленные в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

28. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или 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 (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

29. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы группируются в хронологическом порядке и подшиваются к соответствующим журналам операций по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности. На обложке регистра бухгалтерского учета (журнала операций) указывается наименование субъекта учета, название и порядковый номер папки, период, за который

сформирован регистр бухгалтерского учета с указанием его номера, количества листов в папке.

30. В таблице учета рабочего времени (ф.0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени (при этом в графах 20 и 37 табеля информация отражается в разрезе «явок»). При заполнении табеля (ф.0504421) применяются условные обозначения, указанные в приложении 14 к настоящей Учетной политике.

31. Для служебного автомобиля применяется путевой лист формы, указанной в приложении 7.

32. Хранить в электронном виде:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032) и карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041). По письменному запросу других участников бюджетного процесса, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечисленные документы выводятся на бумажный носитель;

- журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064);

- ежедневно сформированные регистры бюджетного учета и главную книгу;

- заявки на кассовый расход, направленные в Территориальный орган Федерального казначейства для оплаты обязательств по каналам СУФД (код формы по КФД 0531801)

33. Утвердить и считать первичными документами, отражающими факты хозяйственной жизни УПФР и подлежащими отражению в бюджетном учете, следующие формы:

- график документооборота (приложение 1)

- технология обработки учетной информации (приложение 2)

- прилагаемые формы первичных документов, используемых кадровым работником УПФР, согласно перечню форм (приложение 3);
- отчет по использованию угля и дров (приложение 4)
- акт контрольной проверки показания спидометра (приложение 5)
- служебная записка от кадрового работника управления по неиспользованным дням отпуска (приложение 6)
- путевой лист (приложение 7)
- постоянно действующая комиссия по принятию на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов (приложение 8)
- акт контрольного снятия остатков твердого топлива (приложение 9)
- комиссия для проведения инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий, а также для списания бланков строгой отчетности (приложение 10)
- должностные лица, имеющие постоянное право подписи на всех расчетно-платежных, финансовых документах по операциям с активами и обязательствами (приложение 11)
- перечень сотрудников, получающих денежные средства, денежные документы в подотчет (приложение 12)
- перечень работников управления, привлекаемые при рассмотрении вопроса о списании имущества (приложение 13)
- условные обозначения, применяемые при заполнении табеля учета рабочего времени (приложение 14)
- заявление сотрудников на выдачу в подотчет денежных средств, денежных документов (приложение 15, 16)
- расчет оценочного обязательства (приложение 17)
- заключение о техническом состоянии основного средства стоимостью до 10 т.р. (приложение 18)
- реестр выдачи БСО (приложение 19)
- акт выполненных работ по замене запасных частей, узлов, деталей (приложение 20)

34. При смене начальника управления ПФР и главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета УПФР путем составления Акта приема-передачи. Акт составляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77.

35. В целях исполнения требований ежегодного опубликования публично раскрываемой информации на сайт Отделения предоставлять в ОПФР:

-Приказ по утверждению Учетной политики УПФР;

-Учетную политику УПФР;

-Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (код формы по ОКУД 0503130);

-Отчет о финансовых результатах деятельности (код формы по ОКУД 0503121).

Формы годовой бюджетной отчетности размещаются на сайте Отделения после поступления из ОПФР уведомления о принятии годового отчета.

При размещении на сайт исключить информацию, содержащую персональные данные.