



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОПФР ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В ЛЕНИНСКОМ РАЙОНЕ Г. ЧЕЛЯБИНСКА  
(УПФР В ЛЕНИНСКОМ РАЙОНЕ Г. ЧЕЛЯБИНСКА)

**П Р И К А З**

31 декабря 2020 г.

№ 13-01/209

г. Челябинск

Об утверждении Учётной политики  
УПФР в Ленинском районе г. Челябинска  
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации  
на 2021 год

В соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2020 г. № 913п «О внесении изменений в Учётную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утверждённой постановлением Правления ПФР от 28 декабря 2019 г. № 728п», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Структурным подразделениям УПФР в Ленинском районе г. Челябинска принять для работы внесенные в Учётную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п, изменения, действие которых распространяется на правоотношения возникающие с 1 января 2021 года.

2. Утвердить Учётную политику УПФР в Ленинском районе г. Челябинска для целей бюджетного учёта (Приложение 1).

3. Признать утратившим силу приказ от 27.12.2019 № 13-01/179 «Об утверждении Учётной политики УПФР в Ленинском районе города Челябинска по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации на 2020 год».

4. Руководителям структурных подразделений обеспечить соблюдение настоящего приказа, а также требований главного бухгалтера по

документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово – экономическую группу необходимых документов и сведений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера – руководителя финансово – экономической группы Окуневу И.М.

Начальник управления ПФР



Т.А. Попкова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА  
приказом УПФР в Ленинском  
районе г. Челябинска  
от 31.12.2020 № 13-01/209

Учётная политика  
УПФР в Ленинском районе г. Челябинска для целей бюджетного учёта

Настоящая учётная политика сформирована государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Ленинском районе города Челябинска (далее – Управление) в целях определения принципов, методов, процедур, правил в отношении конкретного объекта бухгалтерского учёта, установленных федеральными стандартами, для обеспечения достижения целей формирования полной и достоверной информации о нефинансовых активах, финансовых активах, обязательствах, бюджетных назначениях, финансовых результатах бухгалтерского учёта и составления бюджетной отчётности по исполнению бюджета ПФР.

1. Общие положения.

Настоящей Учётной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учёта, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчётности.

Учётная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, а также нормативно правовыми актами ПФР, относящимися к четвёртому уровню правового регулирования:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

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 учёта для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организации государственного сектора «Основные средства»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организации государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организации государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для

организации государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организации государственного сектора «События после отчётной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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 «приказ 157н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее «приказ 162н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 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 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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 15.11.2019г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020г. №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УчП ПФР);

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2020 года № 9138п «О внесении изменений в Учётную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п» (далее УчП ПФР).

## 2. Основные положения учётной политики Управления .

Учётная политика Управления определяет особенности ведения бюджетного учёта в Управлении в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении учётной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», которая применяется в Управлении в части учёта операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР с учётом следующих дополнений:

1. Бюджетный учёт в Управлении осуществляет его структурное подразделение – финансово – экономическая группа (далее – ФЭГ), которую

возглавляет главный бухгалтер – руководитель финансово – экономической группы (далее – главный бухгалтер).

2. Право подписи документов при совершении операций по лицевым счетам Управления имеют:

право первой подписи – начальник управления ПФР; заместители начальника управления ПФР;

право второй подписи – главный бухгалтер, главный специалист – эксперт ФЭГ.

3. Порядок и сроки передачи первичных документов между ФЭГ и отделами и группами Управления определяются согласно графику документооборота, утверждённому приказом начальника управления ПФР.

4. Технология обработки учётной информации осуществляется согласно прилагаемому Порядку (приложение 1).

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

Выплата заработной платы осуществляется путём перечисления на картсчета сотрудников согласно их заявлению.

6. Выдача расчётных листков сотрудникам осуществляется не позднее, чем в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Способ выдачи – лично каждому, под роспись – на бумажном носителе или в электронном виде через личный кабинет.

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

7. Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается начальником управления ежегодно.

8. Выдача под отчёт денежных средств, денежных документов осуществляется на основании заявлений материально ответственных лиц, утверждённых приказом начальника управления ПФР.

9. Авансовые отчеты от подотчётных лиц принимаются, как в машинном, так и в рукописном виде.

Отчёты подотчётных лиц по использованию денежных документов предоставляются в финансово – экономическую группу по мере их использования, но не реже одного раза в месяц. Проверка Авансового отчёта, его утверждение и окончательный расчёт по суммам, выданным под отчёт, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчёта.

10. В случае производственной необходимости и/или наступления непредвиденных обстоятельств приобретение бензина (ГСМ), услуг нотариуса, оплата государственной пошлины может производиться подотчётным лицом за наличный расчёт с дальнейшим возмещением таких расходов.

11. Для ведения учёта в целом применять формы первичных документов класса 03 и класса 05 «Унифицированной системы бухгалтерской финансовой, учётной и отчётной документации сектора государственного управления» (ОКУД), утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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 Минфина России от 30.03.2015г. № 52н).

В случае если контракт (договор) либо дополнительное соглашение к контракту (договору) предусматривает составление первичных документов по форме, не предусмотренной приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н, применяются формы первичных документов, утверждённые при заключении контракта (договора) или дополнительного соглашения к контракту (договору) и являющиеся приложениями контракта (договору) (дополнительного



соглашения к контракту (договору)), составленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

12. В условиях взаимодействия с территориальным органом Федерального казначейства посредством электронного документооборота в связи с наличием значительного количества платежных документов управлением применяется Реестр платежных документов по счету, предусмотренный приложением 5 к Учетной политике. Заявки на кассовый расход и (или) заявки на кассовый расход (сокращенные) хранятся в виде электронного документа, предоставляются на бумажных носителях по требованию контролирующих органов.

13. Для ведения Табеля (ф. 0504421) (далее – Табель) управлением принимается способ заполнения Табеля как учёт использования рабочего времени.

При заполнении Табеля применяются условные обозначения согласно п. 2 "Методических указаний по применению форм первичных учётных документов ..." (приложения № 5 к приказу Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н с учётом изменений от 16.11.2016 № 209н, от 17.11.2017 № 194н, от 15.04.2020 № 103н).

Табель сдаётся в финансово – экономическую группу главным специалистом – экспертом (по кадрам и делопроизводству) 2 (два) раза в месяц: не позднее 16 числа и не позднее 26 числа каждого месяца (с учётом выходных).

14. В соответствии с п.11 "Инструкции по применению единого плана счетов...", утверждённой приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н первичные учётные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчётного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчётным месяцем:

- до 10 числа – отражаются месяцем их выставления;
- после 10 числа – отражаются месяцем их поступления.

За декабрь:

- до 20 числа – отражаются месяцем их выставления;
- после 20 числа – отражаются месяцем их поступления.

15. Регистр налогового учёта по налогу на доходы физических лиц за 20\_\_ год №\_, предусмотренный приложением 109 к Учётной политике по исполнению бюджета ПФР, формируется ежемесячно, хранится в электронном виде, предоставляется на бумажных носителях по требованию контролирующих органов.

16. Основным средствам, стоимостью до десяти тысяч рублей, присваиваются номенклатурные номера.

17. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

18. При списании, частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств, материальные запасы принимаются к учёту по текущей оценочной стоимости.

19. На забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и иные материальные ценности, обязательные при эксплуатации автомобиля.

20. 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 0317012).

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

22. Внезапная ревизия денежных средств 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. Администрирование доходов в части составления реестра для начисления доходов в соответствии с нормативными документами.

24. Сверка в части исполнения бюджетной сметы доходов между Отделением и Управлением производится по извещениям формы 0504805.

25. Финансово – экономической группе принимать от контрагентов для отражения в учёте и оплате первичные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по заключенным контрактам, заверенные собственными подписями или аналогами собственной подписи (факсимиле или ЭП).

26. По истечении каждого отчётного месяца первичные учётные документы группируются в хронологическом порядке и подшиваются к соответствующим журналам операций:

- по расходам на выплату пенсий, пособий и других социальных выплат;
- по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности.

На обложке регистра бухгалтерского учёта (Журнала операций) указывается наименование субъекта учёта; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учёта с указанием его номера, количества листов в папке (деле).

27. 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 УчП ПФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором). Сверка расчётов с поставщиками и подрядчиками может производиться как по окончании исполнения контракта, так и по окончании календарного года.

28. Хранить в электронном виде:

- инвентарные карточки учёта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031), инвентарные карточки группового учёта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032) и карточки количественно-суммового

учёта 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).