



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОПФР ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В Г. МИАССЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)
(УПФР В Г. МИАССЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ))

П Р И К А З

от 31 декабря 2020 г.

г.Миасс

03-05/190

Об утверждении Учетной политики УПФР в г. Миассе Челябинской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)), и приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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» , **п р и к а з ы в а ю:**

1. УПФР в г. Миассе Челябинской области (межрайонное) принять для работы Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п, с учетом изменений утвержденных постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2020 года № 913п « О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации,

утвержденную постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п».

2. Утвердить прилагаемую Учетную политику в государственном учреждении - управлении Пенсионного фонда РФ в г. Миассе Челябинской области (межрайонное) для целей бюджетного учета с 01.01.2021г.

3. Признать утратившим силу приказ УПФР в г. Миассе Челябинской области от 30.12.2019 № 06-05/206 «Об утверждении учетной политики УПФР в г. Миассе Челябинской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации ».

4. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета на 2021 год.

5. Контроль, за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ПФР



Е.А.Губина

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
Приказом УПФР в городе Миассе
Челябинской области
от 31 декабря 2020г.
№ 03-05/190

**Учетная политика
УПФР в г. Миассе Челябинской области (межрайонное) для целей
бюджетного учета**

Учетная политика – это совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Учетная политика УПФР в г. Миассе Челябинской области (межрайонное) (далее – Управление) определяет особенности ведения бюджетного учета в Управлении в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п « Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», которая применяется в Управлении в полном объеме с учетом следующих дополнений:

1. Бюджетный учет в Управлении осуществляет его структурное подразделение – финансово-экономический отдел.

2. Порядок, сроки передачи и обработка первичных документов в финансово-экономическом отделе осуществляются согласно графику документооборота (приложение 1).

3. Технология обработки учетной информации осуществляется согласно прилагаемому Порядку (приложение 2)

4. Право первой подписи документов при совершении операций по лицевым счетам Управления имеет руководитель и заместитель руководителя.

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 картсчета сотрудников согласно их заявлению.

6. Выдача в подотчет денежных средств, денежных документов осуществляется в соответствии с письменным заявлением сотрудника.

7. Финансово-экономический отдел принимает авансовые отчеты от подотчетных лиц, как в машинном, так и в рукописном виде.

8. Порядок направления в командировки, выдача средств на эти цели, их учет производить в соответствии с приказом от 28.06.2019 № 03-05/94 с изменениями и дополнениями.

9. Расходы по исполнению бюджетной сметы Управления отражаются в бюджетном учете в главной книге.

10. В соответствии с п.11 приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчетным месяцем:

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

За декабрь:

- до 15 числа - отражаются месяцем их выставления;
- после 15 числа - отражаются месяцем их поступления.

11. Основным средствам, стоимостью до десяти тысяч рублей, присваивать номенклатурные номера.

12. Документы на выдачу материальных запасов, основных средств и бланков строгой отчетности (накладные) формировать в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»; и с заявлениями сотрудников Управления.

13. Списание (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы.

14. Установить норматив материальных запасов на конец отчетного финансового года в размере среднемесячной потребности, исчисленной исходя из расхода материалов за 12 месяцев предыдущего отчетного года.

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

16. Учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины, огнетушитель автомобильный и иные материальные ценности, обязательные при эксплуатации автомобиля.

17. 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).

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

19. Управление имеет полномочия по администрированию доходов в части составления реестра для начисления доходов в соответствии с нормативными документами.

20. Сверку в части исполнения бюджетной сметы доходов между Отделением и Управлением производить по извещению формы 0504805.

21. Сверку доходов в части пенсионного обеспечения между Управлением и Отделением производить ежеквартально по акту сверки внутренних расчетов по форме согласно приложению 52 к Учетной политике ПФР.

22. Для ведения учета в целом применять формы первичных документов класса 03 и класса 05 «Унифицированной системы бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации».

(ОКУД), утвержденные 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».

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».

23. Финансово-экономическому отделу 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).

24. Для служебного легкового автомобиля применять путевой лист формы 0345001.

25. 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, бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства ПФР, на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

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

26. 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 финансовым органом регистры бюджетного учета ;

- журнал учета результатов внутреннего финансового контроля в течение финансового года. По требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, выводится на бумажный носитель. По окончании финансового года журнал внутреннего финансового контроля выводится на бумажном носителе, нумеруется и прошнуровывается.

27. Для работы кадровой службы утвердить прилагаемые формы первичных документов согласно перечню форм (приложение 4).