



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОПФР ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

(УПФР В Г. ВЕРХНЕМ УФАЛЕЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ(МЕЖРАЙОННОЕ))

П Р И К А З

31.12.2020

г. Верхний Уфалей

№03-56/203

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

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. УПФР в г.Верхнем Уфалее Челябинской области (межрайонное) (далее — Управление) руководствоваться в работе Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п в части учета операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР с изменениями, утвержденными постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020 №913п.

2. Утвердить Учетную политику Управления по исполнению бюджета ПФР. Установить, что настоящая Учетная политика Управления по исполнению бюджета ПФР применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2021 года.

3. Признать утратившими силу приказы УПФР в городе Верхнем Уфалее Челябинской области от 30.12.2019 № 03-56/153 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации УПФР в городе Верхнем Уфалее Челябинской области », от 30.06.2020 №03-56/72 «О внесении изменений в приказ от 30.12.2019 №03-56/153»

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом УПФР
в г. Верхнем Уфалее
Челябинской области
(межрайонное)
от 31.12.2020
№ 03-56/203

Учетная политика
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской
Федерации в г. Верхнем Уфалее Челябинской области (межрайонное)

Настоящая Учетная политика сформирована государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Верхнем Уфалее Челябинской области (межрайонное) (далее – Управление) 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 их 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, а также нормативно правовыми актами 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 31.12.2016 г. № 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 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для государственных финансов «Нематериальные активы»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 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» (далее «приказ 157н»);

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2020 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 Минфина России от 30 марта 2015 года № 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»;

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР).

2. Основные положения Учетной политики Управления

Учетная политика Управления 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 части учета операций по осуществлению функций

распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР с учетом следующих дополнений:

1. Бюджетный учет в Управлении осуществляет его структурное подразделение – финансово-экономическая группа. Финансово-экономическую группу возглавляет главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы.

2. Список лиц, имеющих право подписи документов при совершении операций по лицевым счетам Управления, утвержден в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

3. Порядок и сроки передачи первичных документов между структурными подразделениями Управления осуществляются согласно графику документооборота, утвержденного в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

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

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 расчетных листков сотрудникам осуществляется не позднее, чем в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Способ выдачи – лично каждому, под роспись, на бумажном носителе. По мере программно-технической готовности – в электронном виде.

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

7. Ответственное лицо за ведение Табеля учета рабочего времени (ф. по ОКУД 0504421) – главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству). Табель учета рабочего времени применяется для учета использования рабочего времени с отражением количества дней неявок.

8. Все материальные ценности независимо от их стоимости закрепляются за ответственными лицами, с которыми заключаются Договора о полной материальной ответственности. Список материально-ответственных лиц Управления утвержден в приложении 4 к настоящей Учетной политике.

9. Выдача в подотчет денежных средств, денежных документов осуществляется на основании личного заявления подотчетного лица, в котором указываются полные реквизиты счета, куда следует перечислять денежные средства. Заявления прилагаются к банковским выпискам.

Денежные средства выдаются в подотчет путем перечисления их на банковскую карту сотрудника, денежные документы выдаются в подотчет по расходным кассовым ордерам (РКО).

В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные средства на покупку товаров, работ и услуг для Управления с последующим возмещением Управлением потраченных денежных средств, а также при отсутствии денежных средств на данные цели на счету Управления. При направлении сотрудника в командировку, при отсутствии денежных средств или с отсутствием времени для получения денежных средств в виду срочного отъезда сотрудника обусловленного служебной необходимостью аванс на командировочные расходы может не выдаваться. При этом подотчетное лицо обязано предоставить в финансово-экономический отдел Авансовый отчет не позднее 3-х рабочих дней с даты совершения произведенных расходов.

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

Проверка Авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в

срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

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

12. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, и первичные документы, утвержденные Учетной политикой.

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

В случае, если контракт либо дополнительное соглашение к контракту предусматривает составление первичных документов по форме, не предусмотренной приказом Минфина России от 30.03.2015 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», 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».

13. 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 30 (31) числа - отражаются месяцем их выставления;
- после 30 (31) числа - отражаются месяцем их поступления.

За декабрь:

- до 25 числа - отражаются месяцем их выставления;
- после 25 числа - отражаются месяцем их поступления.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности, на момент проведения сверки, один раз в год по состоянию на 01 число следующего года.

14. 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).

15. 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).

16. Утвердить и считать первичными документами, отражающими факты хозяйственной жизни Управления и подлежащими отражению в бюджетном учете формы первичных документов, используемых при работе с кадрами Управления, согласно перечню форм (приложение 5).

17. Основным средствам стоимостью до десяти тысяч рублей присваивать номенклатурные номера.

18. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

20. Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется Управлением на дату окончания действия (исполнения) контракта независимо от наличия или отсутствия задолженности.

21. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится на основании «Положения о порядке проведения инвентаризаций имущества и обязательств находящихся на праве оперативного управления» ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при передаче имущества в аренду, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Ревизия денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности в кассе проводится один раз в квартал.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

22. 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).

23. 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).

24. Управление наделено полномочиями по администрированию доходов в части составления реестра для начисления доходов в соответствии с нормативными документами.

25. Сверка в части исполнения бюджетной сметы доходов между Отделением Пенсионного фонда РФ по Челябинской области и Управлением производится по извещению формы 0504805.

26. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится при истечении срока исковой давности (3 года) на основании решения инвентаризационной комиссии Управления, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности и рассматриваемыми инвентаризационной комиссией, являются:

- бухгалтерская справка о постановке на забалансовый счет 20 (код формы по ОКУД 0504833);
- карточка учета средств и расчетов по 20 забалансовому счету «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- выписка из журнала операций № 98 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071).

27. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы группируются в хронологическом порядке и подшиваются к соответствующим журналам операций.

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).

К Журналу операций № 22 прилагаются следующие первичные документы: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); платежное поручение; счета на оплату; квитанция к приходному кассовому ордеру; ордер;

К Журналу операций № 3 прилагаются следующие первичные документы: Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств.

К Журналу операций № 4 прилагаются следующие первичные документы: Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акт; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг.

К Журналу операций № 6 прилагаются следующие первичные документы: Табель учета рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421), Полный свод начислений, удержаний и выплат, Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402), Ведомость начислений оплаты труда (прил.64 к Учетной политике Пенсионного фонда РФ), приказы УПФР в г. Верхнем Уфалее Челябинской области (межрайонное), ОПФР по Челябинской области о премировании, выплате материальной помощи, компенсационных выплатах, взысканиях с приложениями, предложениями о премировании, о предоставлении отпусков

работникам, командировках, приеме на работу, увольнении, Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425).

К Журналу операций № 8 прилагается Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к настоящей Учетной политике).

28. 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;

- 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.

29. При смене начальника Управления и главного бухгалтера - руководителя финансово-экономической группы производится передача документов бухгалтерского учета Управления путем составления Акта приема-передачи. Акт составляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77.

30. В целях исполнения требований ежегодного опубликования публично раскрываемой информации на сайт Отделения размещать:

- Приказ об утверждении Учетной политики Управления;
- Учетную политику Управления.