Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом УПФР в г. Пскове и

Псковском районе Псковской

области (межрайонного)

от 27.12.2018 № 360-оп

Учетная политика по исполнению бюджета

Управления Пенсионного фонда Российской Федерации

(государственного учреждения) в г. Пскове и Псковском районе Псковской области (межрайонного)

Учетная политика по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Пскове и Псковском районе Псковской области (межрайонного) (далее − Управление) 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. № 278н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

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 27 февраля 2017 г. № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2017 г. № 122н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют»;

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»; указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008г. N АМ-23-р «Об утверждении Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации 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 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»;

учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления от 25.12.2018 №553п;

 учетной политикой ОПФР по Псковской области, утвержденной приказом от 25.12.2018 № 420-оп;

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник управления ПФР.

1.2. Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера-начальника отдела учета поступления и расходования средств. Главный бухгалтер-начальник отдела учета поступления и расходования средств подчиняется непосредственно начальнику управления ПФР и несет ответственность за формирование Учетной политики Управления, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера-начальника отдела учета поступления и расходования средств по документальному оформлению хозяйственных операций и представление в отдел учета поступления и расходования средств необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Управления.

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

 Бюджетный учет в Управлении ведется с использованием положений Учетной политики Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления от 25.12.2018 №553П (с приложениями) и Учетной политики ОПФР по Псковской области, утвержденной приказом от 25.12.2018 № 420-оп (с приложениями).

Сотрудники отдела учета поступления и расходования средств руководствуются в своей деятельности Положением об отделе учета поступления и расходования средств и своими должностными инструкциями.

В Управлении бюджетный учет полностью автоматизирован и ведется с использованием программных продуктов:

- 1С Предприятие – Зарплата и Кадры ПФР ред. 2.3;

- 1С Предприятие – Свод отчетов ПРОФ ред. 3.4;

-1С Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.

1.3. В Управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неиспользованных бланков доверенностей, выполненных работ, организации работы автотранспорта в Управлении;

- комиссия для проведения ревизии наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и учтенных дубликатов ключей;

- комиссия по списанию бланков строгой отчетности;

- комиссия по списанию начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней);

- комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности и др.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами Управления.

Для проведения инвентаризаций в Управлении создается инвентаризационная комиссия, состав которой устанавливается ежегодно отдельным приказом.

1.4. Рабочий план счетов формируется на основании Единого плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением 1 к Учетной политике.

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

 унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

 иные унифицированные формы первичных учетных документов при их отсутствии в приказе Минфина России № 52н;

 разработанные Пенсионным фондом Российской Федерации и утвержденные постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п;

 самостоятельно разработанные, приведенные в [Приложении N](#P515) 3 к Учетной политике.

 Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

 Периодичность, сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов оформляется по утвержденному Графику документооборота (приложение № 2).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.6. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски (CD- или DVD-диски), которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

Первичные 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).

В архивных электронных файлах хранятся документы Управления, указанные в п.2 Регламента сохранения регистров бюджетного учета в архивных электронных файлах, утвержденного приказом Управления от 29.12.2012 № 389-оп «Об утверждении регламента сохранения регистров бюджетного учета в архивных электронных файлах» с изменениями и дополнениями.

1.7. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление осуществляет по следующим направлениям:

 - электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Псковской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от

21.10.2013 № 214/1

 - передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ОПФР осуществляется по электронной почте файлом в формате xml с последующим представлением на бумажных носителях;

 - прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

 - электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения ПО «Астрал – Отчет» (АРМ – Клиент);

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения ПО «Астрал -Отчет» (АРМ – Клиент);

 - получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

 - передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения ПО «Астрал – Отчет» (АРМ – Клиент);

 - передача сведений в Межрегиональное территориальное управление федерального агентства по управлению государственным имуществом в Псковской и Новгородской областях осуществляется с применением Межведомственного портала по управлению государственным имуществом (МВ Портал);

 - получение первичных расчетных (учетных) документов от ОАО «Псковэнергосбыт», Филиала в Новгородской и Псковской областях ПАО «Ростелеком» через систему электронного документооборота СБИС Плагин на основании заключенных соглашений;

 - передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

 - размещение информации о деятельности учреждения на странице Управления на официальном сайте ПФР www.pfrf.ru.

 - обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Отделением производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО VipNet «Деловая почта».

1.8. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с [По](#Par27)рядком формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, Порядком составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, Перечнем процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур, Порядком ведения, учета и хранения Журналов внутреннего финансового контроля, утвержденным приказом Управления от 31.03.2016 № 19 «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в УПФР в г. Пскове и Псковском районе Псковской области (межрайонном)».

 1.9. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность Управления представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи (по мере готовности программного комплекса).

1.10. Принятая Учетная политика Управления применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются приказом начальника управления ПФР в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности.

II. Нефинансовые активы

2.1. Бюджетный учет в Управлении ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

2.2. Основные средства

2.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также следующие нефинансовые активы - органайзеры, дыроколы, лотки для бумаг, подставки под календарь, степлеры, антистеплеры, лупы, корзины для бумаг, ножницы, топоры, лопаты, грабли, ледорубы, ведра, наборы инструментов, печати, штампы (кроме самонаборных), вывески фасадные.

2.2.2. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления» с учетом внесенных изменений постановлением Правления ПФР от 21.12.2017 № 815п и приказом Управления от 25.12.2014 № 87 «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления у Управления» (с изменениями).

2.3. Материальные запасы

2.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в Управлении в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

2.3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов, является акт на списание конвертов, который является основанием для списания конвертов. Реестр отправленной корреспонденции хранится в структурном подразделении-отправителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.3.5. Нормы на списание горюче-смазочных материалов утверждаются приказом начальника управления ПФР на основании Методических рекомендаций № АМ -23-р. Два раза в год издаются приказы на применение осенне-зимних и весенне-летних норм.

 III. Денежные средства, денежные документы

3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

 3.2. Лимит остатка кассы утверждается приказом начальника управления ПФР.

 3.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Управления, несет специалист отдела учета поступления и расходования средств, с кем заключен договор о полной материальной ответственности и возложены обязанности кассира.

 3.4. Образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы Управления, утверждены приказом от 10.01.2012 № 05-оп «О ведении кассовых операций».

 3.5. В составе денежных документов учитываются:

 - маркированные конверты, почтовые марки;

 - талоны на горюче - смазочные материалы;

 - топливные карты;

 - проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

 3.6. В целях упорядочения и рационального использования денежных средств и денежных документов приказом начальника управления ПФР ежегодно утверждается перечень лиц, которым выдаются денежные средства, денежные документы для приобретения товарно-материальных ценностей, цветов и поздравительные открыток, отправки почтовой корреспонденции.

 3.7. Инвентаризация денежных средств, денежных документов бланков строгой отчетности в Управлении проводится ежемесячно постоянно действующей комиссией в соответствии с приказом Управления от 09.01.2013 № 06-оп (с изменениями).

 Инвентаризация учтенных дубликатов ключей проводится ежеквартально.

 IV. Расчеты с подотчетными лицами

4.1. При направлении сотрудников Управления в служебные командировки, расходы на них возмещаются в соответствии с приказом Управления от 06.01.2015 № 24п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками». Порядок принятия решений о направлении работников Управления в служебные командировки утвержден приказом Управления от 16.01.2015 № 25-оп «О командировании работников».

4.2. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, авансы на расходы, связанные с командировками перечисляются на банковские зарплатные карты сотрудников. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении на выдачу денежных средств.

4.3. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, установлен приказом начальника управления ПФР. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается не более четырнадцати календарных дней, кроме командировочных расходов.

4.4. Денежные документы под отчет на почтовые расходы выдаются на основании заявления (Приложение 3).

4.5. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

4.6. Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов и почтовых марок, является акт на списание конвертов и марок (Приложение 3). Реестр отправленной корреспонденции хранится в структурном подразделении-отправителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

 V. Расчеты с персоналом по оплате труда

5.1. Расчеты с работниками Управления по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Основанием для начисления заработной платы, пособий и иных выплат работникам является Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табель ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени.

Табель составляется отделом кадров и ведения делопроизводства в одном экземпляре на бумажном носителе и представляется в отдел учета поступления и расходования средств для расчета оплаты труда работников в сроки, установленные графиком документооборота.

VI. Расчеты с дебиторами

 6.1. Работа по списанию Управлением безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации ведется на основании приказа Управления от 24.10.2016 № 60 «Об утверждении Порядка организации работы по списанию Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) в г. Пскове и Псковском районе Псковской области (межрайонным) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации».

 6.2. Работа по списанию сумм неустоек (пени) ведется на основании приказа Управления от 20.12.2016 № 73 «Об утверждении Положения об организации работы по списанию Управлением начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)».

 6.3. Правильность расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями производится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

VII.Учет на забалансовых счетах

7.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

 - бланки трудовых книжек;

 - вкладыши в бланки трудовых книжек;

 -бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

Бланки строгой отчетности (Сертификаты МСК) принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Управления от 20.11.2018 № 81 «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал» (с иименениями).

Операции по заполнению, передаче заполненных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал отражаются в учете на основании служебной записки.

Операции по передаче заполненных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал в МФЦ отражаются в автоматизированном учете (1С Бухгалтерия) на основании накладной-требования (ф.0504204).

 Операции по списанию бланков строгой отчетности отражаются в учете на основании акта на списание бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал и голографических наклеек (Приложение 3).

7.2. Для учета прочих материальных ценностей (бланков пенсионных удостоверений, бланков служебных удостоверений, бланков страховых свидетельств, печатей, штампов и др.) применяется забалансовый счет А27 «Прочие материальные ценности». Учет ведется по количеству и наименованиям.