



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда**  
**Российской Федерации в Сафоновском районе**  
**Смоленской области (межрайонное)**

---

**П Р И К А З**

*29 декабря 2018 г.*

№ 123

г. Сафоново

Для определения порядка и методов ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению смет и расходов на содержание аппарата Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Сафоновском районе Смоленской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Сафоновском районе Смоленской области для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Положения Учетной политики обязаны исполнять все работники Управления, ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

3. Считать приказ от 29.06.2018 г. № 64а «Об утверждении Учетной политики» утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ПФР

С.В. Лукьянова

Утверждена  
Приказом УПФР в  
Сафоновском районе  
Смоленской области  
(межрайонное)  
от 29 декабря 2018г.  
№ 123

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Сафоновском районе Смоленской области (межрайонное) на 2019 год

Учетная политика по исполнению смет на содержание Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Сафоновском районе Смоленской области (далее -Управление) устанавливает и определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика).

### **I. Общие положения**

1. 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.

2. 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;  
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 организаций 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. № 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 «Событие 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 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 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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».

### 3. Функции Управления как участника бюджетного процесса.

Управление выполняет функции бюджетного процесса как получатель бюджетных средств.

Право первой и второй подписи предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1.

### 4. Порядок организации бюджетного учета.

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса.

Ведение бюджетного учета в Управление возлагается на главного бухгалтера и оформляется распорядительным актом. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

При смене Начальника Управления, главного бухгалтера передача дел производится на основании распорядительного акта с отражением причины передачи дел, лиц, передающих и принимающих дела, сроков проведения процедуры.

При смене Начальника Управления передаче подлежат документы бухгалтерского учета, учредительный документ, регистрационные и иные документы и ценности Управления, за сохранность которых отвечает Начальник. Имущество передается отдельно, в ходе инвентаризации. Передача дел оформляется актом. В нем отражаются как переданные, так и недостающие документы, ценности, а также иные выявленные в ходе процедуры недостатки.

При смене главного бухгалтера передаче подлежат регистрационные документы, документы бухгалтерского и налогового учета, отчетность, иные документы и ценности Управления, за сохранность которых отвечает главный бухгалтер. Имущество и финансовые обязательства передаются отдельно в ходе инвентаризации.

В акте фиксируются переданные документы и ценности, а также основные моменты, характеризующие состояние бухгалтерского и налогового учета с учетом выявленных ошибок или нарушений.

#### 4.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным актом.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной политике). Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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).

4.2. В целях публичного раскрытия информации Управление размещает копии документов Учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**

1. Бюджетный учет в Управлении ведется по первичным документам, которые проверены специалистами группы учета поступления и расходования средств в

соответствии с картой внутреннего финансового контроля, которая утверждена приказом начальника Управления.

## 2. Учет нефинансовых активов.

### 2.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется комиссией Управления по поступлению и выбытию имущества (далее – Комиссия) в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Состав комиссии утвержден приказом начальника Управления.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией Управления в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей

### 2.2. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы;

специальная одежда;

иной мягкой инвентарь;

строительные материалы и запасные части.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Право подписи первичных документов на получение материальных ценностей имеют лица, перечисленные в приложение 6.

Учитываются в составе материальных запасов канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом: степлеры, дыроколы, ножницы, счетные машинки.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. В Управлении создана рабочая комиссия по списанию израсходованных материальных запасов и запасных частей приложение 7.

Нормы расхода бензина и смазочных материалов на каждую марку автомобиля, в том числе и при переходе на летние и зимние нормы, утверждаются приказом начальника Управления.

Списание бензина и смазочных материалов, используемых в работе мотокосы и снегоуборщика производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием объема выполненных работ (площадь скошенной травы, моточасы работы агрегата). Водители автомобиля сдают для проверки в группу учета поступления и расходования средств Управления путевые листы ежедневно. Сверка (снятие) показаний спидометра с составлением акта производится не реже 1 раза в месяц.

В целях внутривозвратного контроля за использованием энергетических ресурсов ответственность за состоянием технических систем, эксплуатацию оборудования и снятие показаний счетчиков возлагается на лица перечисленные в приложении 8.

### 3. Учет финансовых активов.

Денежные средства выдаются под отчет сроком не более 3-х дней только работникам Управления. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения предъявить в группу учета

поступления и расходования средств Управления авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя Управления под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Выезд работников за пределы Сафоновского района осуществляется только по письменному указанию Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области (приказ, распорядительное письмо, телетайпограмма), или предварительному согласованию с руководителем Отделения ПФР.

Выезд работников в клиентскую службу (на правах отдела) в Дорогобужском районе и в клиентскую службу (на правах группы) в Холм-Жирковском районе осуществляется по приказу начальника Управления для решения пенсионных и хозяйственных вопросов, связанных с деятельностью клиентских служб.

Направление работников Управления для выполнения служебного поручения по Сафоновскому району служебными командировками не признаются.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

#### 4. Учет обязательств.

4.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (применяется для учета фактических затрат рабочего времени).

Ведомость начислений оплаты труда (приложение 9 к настоящей Учетной политике);

Расчетный листок (приложение 10 к настоящей Учетной политике);

Журнал-извещение на выдачу расчетных листков работникам (приложение 11).

Выдача Расчетного листка работникам Управления производится ежемесячно под роспись.



В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплаты, производимые в рамках трудовых отношений в пользу работников (отпускные, квартальные премии, премии к памятным, праздничным датам и другие разовые премии) могут производиться в один из дней выплаты заработной платы или в любой другой день.

4.2. Расходы по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания, услуг охранных организаций) Управление, как балансодержатель оплачивает в полном объеме.

### **III. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 12 к настоящей Учетной политике). Сроки проведения инвентаризации на 01 ноября 2019 г.

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

3. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится ежегодно по состоянию на дату проведения инвентаризации.

### **IV. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний контроль – это процесс управления деятельностью учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности.

Разделение внутреннего контроля осуществляется по этапам.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни.

Текущий контроль начинается там, где заканчивается предварительный. Он осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения.

Последующий контроль в Управлении осуществляют контрольно – ревизионный отдел Отделения, Ревизионная комиссия ПФР.

2. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР». Приказа Управления № 19 от 18.05.2016 г. «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Сафоновском районе Смоленской области»