



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в Смоленском районе Смоленской области
(межрайонное)

П Р И К А З

«13» января 2021 года

№ 4

г. Смоленск

«Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Смоленском районе Смоленской области (межрайонное) на 2021 год»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Смоленском районе Смоленской области Межрайонное) на 2021 год.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Смоленском районе Смоленской области (межрайонное) от 09.01.2020 № 1 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Смоленском районе Смоленской области (межрайонное) на 2020 год»

3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Смоленском районе Смоленской области (межрайонное) применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2021 года.

Начальник Управления ПФР

В.П. Сеницына

Утверждена
приказом ГУ-Управление Пен-
сионного фонда Российской
Федерации в Смоленском рай-
оне Смоленской области (меж-
районное)
от 13.01.2021
№ 4

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Смоленском районе Смоленской области (межрайонное) и ведения бюджетного учета по осуществлению функций получателя средств бюджета на 2021 год.

I. Общие положения

1. Учетная политика Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Смоленском районе Смоленской области (межрайонное) (далее - Управление) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающие единство общих принципов бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

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

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

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

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

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

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Непроизведенные активы»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской(финансовой) отчетности»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

-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» далее Инструкция № 157н;

-Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — План счетов бюджетного учета и Инструкция №162н соответственно);

-Приказом Минфина России от 30.03.2015 №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» (далее - приказ №52н);

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 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)»; - «Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н.

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

- Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 года № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

Управление в своей работе руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 г. № 553 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

Учетная политика Управления регулирует бюджетные правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Управления, контроля за их исполнением, осуществлением бюджетного учета, составления и представление бюджетной отчетности.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденном приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 № 12н, на лицевых счетах, открытых в Управлении федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 №24н, установленным Федеральным казначейством получателям бюджетных средств:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств №03634П97810 (далее лицевой счет получателя бюджетных средств);

- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № 05634П97810;

Организация ведения бюджетного учета в Управлении возложена на начальника Управления. Ведение бюджетного учета в Управлении возложено на главного бухгалтера и утверждено приказом.

Бюджетный учет Управления осуществляется группой учета поступления и расходования средств, являющейся структурным подразделением Управления, возглавляемым главным бухгалтером — руководителем группы. Главный бухгалтер подчиняется непо-

средственно начальнику Управления, в методологическом плане — главному бухгалтеру-начальнику отдела казначейства ГУ – ОПФР по Смоленской области . Права и обязанности главного бухгалтера определены ст.7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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

2. Порядок организации бюджетного учета.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Рабочий план счетов бюджетного учета содержит применяемые Управлением счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета сформирован с учетом всех нормативных правовых актов Российской Федерации для участников бюджетного процесса (*приложение 2*).

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации. При формировании фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (*приложение 3*)

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота (*приложение 4*). 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 документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (*приложение 3*). Первичные основные документы, не указанные в Перечне регистров

бюджетного учета финансового органа Управления, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

Управление движение и обработку первичных документов регулирует Графиком документооборота согласно *приложению 4*. 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 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, номенклатурой Управления. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица. По результатам обработки первичных учетных документов, содержащиеся в них данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

6

Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты). При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

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

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. Порядок передачи дел закреплен в Положении о порядке приема-передачи (*приложение 13*)

II. Учет операций по осуществлению функций получателя средств бюджета

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

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 с пунктом 9 СГС «Основные средства» (*приложение 5*).

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 и положение о комиссии утверждены приказом начальника Управления.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 3 к Учетной политике ПФР.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно – правовых актах, регулирующих бухучет, выбор метода осуществляется Комиссией.

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 РФ от 01.01.2002 №1, устанавливаются Комиссией в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей.

8 Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

В составе материальных запасов учитываются:

– материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;

- специальная одежда, специальная обувь;
- иной мягкий инвентарь;
- строительные материалы и запасные части;
- ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для награждения (дарения), находящиеся на хранении;

- бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу.
- Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

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

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.

Учитываются в составе материальных запасов канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом: -степлеры;-дыроколы;-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 бензокосилки и снегоуборочной машины производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием объема выполненных работ (площадь скошенной травы, моточасы работы агрегата).

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

2.2. Учет финансовых активов и обязательств

- Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Управлении. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам или путем их перечисления на банковскую карту работника (зарплатная) и должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства выдаются по распоряжению управляющего или его заместителя в под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения

аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в группу учета поступления и расходования средств отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Суммы, израсходованные сотрудником без разрешения руководителя или без учета установленных требований, к учету не принимаются и подлежат возмещению сотрудником путем внесения в кассу Управления.

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 авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия у конкретного подотчетного лица просроченной задолженности по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

10

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником Управления или его заместителем.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729, постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п, постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 №482п.

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

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

Ведомость начислений оплаты труда по форме согласно приложению 9 к Учетной политике;

Расчетный листок по форме согласно приложению 10 к Учетной политике ;

Расчетные листки специалисты Управления получают с помощью сервиса 1С «Личный кабинет». Выдача Расчетных листков обслуживающему персоналу производится ежемесячно под роспись.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

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.

- 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

Инвентаризация активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 11 к Учетной политике).

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