

**Государственное Учреждение -
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации
в г. Котлас Архангельской области (межрайонное)**

ПРИКАЗ

" 29 " декабря 2018 года

№ 411

г. Котлас

Об утверждении учетной политики
по исполнению бюджета

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) (далее - Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное)) (Приложение 1).
2. Установить, что Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное), утвержденная данным приказом, применяется при ведении бюджетного учета с 01.01.2019 года.
3. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Савостьяновой Н.О. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное).
4. Признать утратившим силу приказ УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) от 20.06.2018 № 196 "Об утверждении Учетной политики".
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера - начальника экономического отдела Дубровину С.Е.

Начальник Управления



Л.А. Дехтярева

Учетная политика по исполнению бюджета
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Котлас Архангельской области (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) (далее - УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное)) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета, 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 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. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика оценочное значение и ошибки»;

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 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

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 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России»;

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. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 №553п (Учетная политика ПФР), исходя из выполнения следующих функций:

- Учет операций по осуществлению функций как получателя бюджетных средств;

- Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета (осуществление отдельных полномочий по начислению и учету платежей в бюджет).

4. Ответственным за организацию бюджетного учета является начальник УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное).

5. Ответственным за ведение бюджетного учета в УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) является главный бухгалтер - начальник экономического отдела.

Деятельность экономического отдела регламентируется:

- положением об экономическом отделе;
- должностными инструкциями сотрудников экономического отдела.

6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) (приложение 2 к настоящей Учетной политике), меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается технологией обработки учетной информации (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

7. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

8. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях (отдельных документов - в отдельных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи) в течение сроков, оговоренных в утвержденной номенклатуре дел УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное), установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

9. В УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия для проведения ревизии кассы.

Состав комиссий утверждается отдельным приказом управляющего УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное).

10. УПФР в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) публикует основные положения учетной политики на официальном сайте ПФР путем размещения обобщенной информации, которая содержит особенности ведения учета,

установленные документами настоящей учетной политики с указанием № приложения и названия.

II. Учёт отдельных видов имущества и обязательств

1. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР

Структурное подразделение, осуществляющее бюджетное планирование, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования контрактов, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, остаток лимитов бюджетных обязательств, детализацию по дополнительной классификации КОСГУ.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

2.2. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.4. Стоимость разукomплектованных частей объектов основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке учета нефинансовых активов либо первичных учетных документов, а при отсутствии такой информации – определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как справедливая стоимость.

2.5. Для учета работы автомобильного транспорта используется путевой лист (приложение 5 к настоящей Учетной политике), разработанный в соответствии с постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78, приказа Министерства

транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008г. N 152.

2.6. Инвентарные карточки, карточки количественно - суммового учета, опись инвентарных карточек, инвентарный список формируются в программном комплексе и распечатываются раз в год перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января.

2.7. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы:

- дефектная ведомость на приобретение запчастей и материалов необходимых для проведения ремонта автотранспортных средств (приложение 7);

- по ремонту автомобилей акт выполненных работ (приложение 8)

- дефектная ведомость для приобретения строительных материалов для устранения дефектов (приложение 9);

- по устранению дефектов оформляется акт выполненных работ (приложение 10);

- при командировании сотрудников служебным автотранспортом оформляется служебная записка (приложение 11);

- при выдаче аванса на командировочные расходы оформляется заявление на выдачу денежных средств (приложение 12);

- при перечислении расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек оформляется реестр (приложение 13).

3. Расчеты с подотчетными лицами.

3.1. Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) на почтовые расходы для отправки корреспонденции осуществляется на срок не более 16 календарных дней или два раза в месяц: с 1 по 15 число месяца и с 16 по 31 число месяца.

3.2. Разрешается использование личных средств водителям в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль, с последующим возмещением данных расходов работнику.

3.3. Разрешается использование личных средств сотрудникам (подотчетным лицам) по разрешению руководителя на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения (отправка почтовой корреспонденции, приобретение знаков почтовой оплаты, приобретение ГСМ, мойка и ремонт автомобиля, текущие хозяйственные расходы и др.) с последующим возмещением средств из бюджета ПФР на основании документально подтвержденных расходов.

3.4. Проверка Авансового отчета структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, его утверждение руководителем органа системы ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 30 календарных дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.5. В составе материальных запасов учитываются следующие предметы, используемые в деятельности учреждения, независимо от их стоимости и срока службы:

канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходными материалами: степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные приборы, резак, ножницы, лотки для документов, штемпельные товары, приспособления для сшивки документов, устройства бумагорезательные канцелярские, устройства для заточки карандашей, папка-регистратор.

4. Расчеты с контрагентами.

4.1 Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421) в экономический отдел. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.2. Выдача Расчетных листков (приложение 108 к Учетной политике ПФР) сотрудникам Управления производится - на основании Журнала учета выданных расчетных листков (приложение 6 к настоящей Учетной политике), а в обособленных подразделениях (клиентских службах районов) - в электронном виде, путем направления на личный электронный адрес сотрудника по защищенным каналам электронной связи. Обслуживающему персоналу в обособленных подразделениях выдача Расчетных листков (приложение 108 к Учетной политике ПФР) производится - на основании Журнала учета выданных расчетных листков (приложение 6 к настоящей Учетной политике), предварительно направленных на личный электронный адрес руководителя клиентской службы по защищенным каналам электронной связи.

4.3. Первичные документы за поставленные нефтепродукты, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие и (или) подписанные по 10 число (включительно) месяца, следующего за месяцем поставки материальных ценностей (в части нефтепродуктов), оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие после 10 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учету датой регистрации входящей корреспонденции.

Первичные документы за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в текущем месяце принимаются к учету датой подписания документа.

5. Учет на забалансовых счетах.

5.1. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Для разграничения объектов основных средств, учитываемых на счете, вводятся следующие субсчета:

- (02.3) – объекты, не соответствующие критериям актива;
- (02.1) – объекты, учитываемые после списания и до момента утилизации.

5.2. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных в эксплуатацию (аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колесные, стартеры независимо от стоимости и другие запасные части стоимостью свыше 5000 рублей), осуществляется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

Запасные части учитываются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в течение всего периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие непригодных запасных частей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0503230).

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием количества и суммы.

5.3. Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, на забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации" осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности проводится ежегодно по состоянию на 1 января.

2. Инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал и при смене материально-ответственных лиц.

к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в г. Котлас
Архангельской области (межрайонное)
от 29.12.2018 № 411

Технология обработки учетной информации

Настоящая Технология регулирует вопросы по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Котлас Архангельской области (межрайонное) (далее – Управление).

1. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных "1С": "Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации", "Бухгалтерия государственного учреждения", "Свод отчетов ПРОФ", "Зарплата и кадры", "МСК", "Назначение и выплата пенсионных накоплений правопреемникам", "Финконтроль 8" (для Пенсионного фонда РФ);

- 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.

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

-электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения "Система удаленного

финансового документооборота" на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 12 января 2015г. № П 9966/39-ЭД;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С - Свод отчетов или электронной почтой "IBM Lotus Notes";

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения СБИС ЭО;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения СБИС ЭО;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с применением программного обеспечения СБИС ЭО, портала "Госуслуги" или портала ФСС;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения СБИС ЭО;

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота СБИС ЭО на основании заключенных соглашений;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитным учреждением ПАО "Сбербанк" на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения системы "Сбербанк Бизнес Онлайн";

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ПФР;

- электронный документооборот, в рамках передачи отчетности, путем обновления карт учета федерального имущества, согласования внутриведомственного перемещения с Территориальным Управлением Росимущества в Архангельской области, осуществляется с использованием "Межведомственного портала по управлению государственной собственностью" через программный продукт "Модуль правообладателя" путем передачи: копий указаний, справок о балансовой стоимости, письменного согласия, инвентарных карточек, электронных образов первичных документов и т.д.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на машинных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения машинных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения машинных носителей.