



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОПФР ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В КАЛИНИНСКОМ РАЙОНЕ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
(УПФР В КАЛИНИНСКОМ РАЙОНЕ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА)

ПРИКАЗ

31 декабря 2020

г. Челябинск

02-05/191

Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в Калининском районе г. Челябинска

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)), и 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» **п р и к а з ы в а ю:**

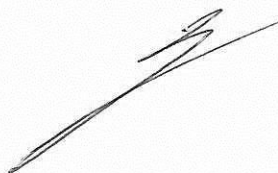
1. Структурным подразделениям УПФР в Калининском районе г. Челябинска принять для работы Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п, с учетом изменений, утвержденных Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020 № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

2. Утвердить Учетную политику УПФР в Калининском районе г. Челябинска для целей бюджетного учета (Приложение 1).

3. Признать утратившим силу приказ УПФР в Калининском районе г. Челябинска от 31 декабря 2019 № 02-05/241 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в Калининском районе города Челябинска»

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



О. В. Гуляк

Приложение 1

Утверждена
приказом УПФР
в Калининском районе
г. Челябинска
от 31.12.2020
№ 02-05/191

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Калининском районе г. Челябинска

Учетная политика – это совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

I. Общие положения

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций 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 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 15 ноября 2019г. № 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 июня 2025г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

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 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 08 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)»;

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»

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п « Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»;

2. Основные положения учетной политики Управления

Учетная политика УПФР в Калининском районе г. Челябинска (далее Управление) 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 с раздела № 5 «Учет операций по осуществлению функций получателей бюджетных средств с учетом следующих дополнений.

1. Бюджетный учет в Управлении осуществляет финансово-экономическая группа. Финансово-экономическую группу возглавляет главный бухгалтер-руководитель группы -.

2. Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1).

3. Технология обработки учетной информации осуществляется согласно прилагаемому Порядку (приложение 2).

4. Право подписи документов при совершении операций по лицевым счетам Управления имеют: право первой подписи – начальник управления ПФР; заместитель начальника управления ПФР;

право второй подписи – руководитель финансово - экономической группы - главный бухгалтер, главный специалист-эксперт.

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 в подотчет денежных средств, денежных документов осуществляется в соответствии с приказом начальника управления на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

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

Проверка Авансового отчета финансово-экономической группы, его утверждение и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются на срок, не превышающий 3 рабочих дня после дня истечения представления Авансового отчета.

8.Порядок направления в командировки, выдача средств на эти цели, их учет производить в соответствии с приказом начальника управления ПФР от 25.11.2019 № 02-05/207.

9.Расходы по исполнению бюджетной сметы Управления отражаются в бюджетном учете в главной книге.

10.В соответствии с п.11 приказа Минфина России от 06.12.201 № 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 10 числа - отражаются месяцем их выставления;
- после 10 числа - отражаются месяцем их поступления.

За декабрь:

- до 15 числа - отражаются месяцем их выставления;
- после 15 числа - отражаются месяцем их поступления.

11. 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 64 к настоящей Учетной политике).

Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) используются дополнительные условные обозначения с буквенным кодом:

«Я» - продолжительность работы в дневное время;

«ОВ» - дополнительные оплачиваемые дни;

«ДО» - отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя;

«Т» - неоплачиваемый листок нетрудоспособности;

«ОН» - оплачиваемый нерабочий день;

«Р» - отпуск по уходу за ребенком;

12. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до десяти тысяч рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Основным средствам, стоимостью до десяти тысяч рублей, присваивать номенклатурные номера.

13. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным способом.

14. Списание (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы.

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

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

17. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

18. Учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки .

19. «Учет на забалансовом счете «Инженерные сети» сетей инженерно-технического обеспечения, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов проведена инвентаризация и принято решение о постановке на учет, до дальнейшего определения типа имущества (движимое или недвижимое) должны учитываться на забалансовом счете в следующей оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости)».

20. 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).

21. Инвентаризация резервов предстоящих расходов проводится по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года. Результаты инвентаризации оформляются актом инвентаризации резервов предстоящих расходов (код формы по ОКУД 0309010).

22. В случае, если контракт либо дополнительное соглашение к контракту предусматривает составление первичных документов по форме, не предусмотренной приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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».

23. 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).

24. 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)

-карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041).

-журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064);

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;

25. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы группируются в хронологическом порядке и подшиваются к соответствующим журналам операций по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности.

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).

Главный бухгалтер-руководитель
финансово-экономической группы



Н.Н. Полякова