



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОПФР ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ГОРОДЕ
СНЕЖИНСКЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(УПФР В ГОРОДЕ СНЕЖИНСКЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

«31» декабря 2020г.

№ 01-16/133

г. Снежинск

Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации УПФР в городе Снежинске Челябинской области

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Структурным подразделениям УПФР в городе Снежинске Челябинской области (далее Управление) принять изменения в работе, внесенные в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п, в части учета операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР, постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020 № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации,

утвержденную постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п».

2. Утвердить Учетную политику Управления по исполнению бюджета ПФР. Установить, что настоящая Учетная политика Управления по исполнению бюджета ПФР применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2021 года.

3. Признать утратившими силу приказ УПФР в городе Снежинске Челябинской области от 30.12.2019 № 01-16/111 «Об утверждении учетной политики УПФР по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации УПФР в городе Снежинске Челябинской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Казакову Е.А.

Начальник управления ПФР



Н.Ф. Четвергова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом УПФР в городе Снежинске
Челябинской области Челябинской
области от 31.12.2020 № 01-16/133

Учетная политика
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской
Федерации в городе Снежинске Челябинской области

Настоящая учетная политика сформирована государственным учреждением- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Снежинске Челябинской области (далее – Управление) в целях определения принципов, методов, процедур, правил в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета, установленных федеральными стандартами, для обеспечения достижения целей формирования полной и достоверной информации о нефинансовых активах, финансовых активах, обязательствах, бюджетных назначениях, финансовых результатах бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

1. Общие положения.

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, а также нормативно правовыми актами ПФР, относящимися к четвертому уровню правового регулирования:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.12.2011г. № 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 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

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

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

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

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 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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 «приказ 157н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее «приказ 162н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 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 29.11.2017г. № 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 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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» (далее УП ПФР).

2. Основные положения учетной политики Управления

Учетная политика Управления 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 в части учета операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР с учетом следующих дополнений:

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

2. Право подписи документов при совершении операций по лицевым счетам Управления имеют:

право первой подписи – начальник управления ПФР; заместитель начальника управления ПФР;

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

3. Порядок и сроки передачи первичных документов между финансово-экономической группой и отделами Управления осуществляются согласно графику документооборота, утвержденного приказом начальника Управления.

4. Обработка учетной информации осуществляется согласно прилагаемой Технологии (приложение 1).

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. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет на приобретение товаров (работ, услуг):

- главный специалист -эксперт, специалист при руководстве

- водитель, выполняющий важные и ответственные поручения

- другие лица в соответствии с распоряжением руководителя управления.

Перечень лиц, имеющих право получать в подотчет денежные документы:

- главный специалист -эксперт, специалист при руководстве

- ведущий специалист-эксперт финансово-экономической группы

- архивариус

- другие лица в соответствии с распоряжением руководителя управления.

Работник, получивший денежные документы в подотчет обязан в последний день месяца или на следующий день, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

7. Порядок направления в командировки, выдача средств на эти цели, их учет производить в соответствии с приказом начальника управления.

8. 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, первичные документы, утвержденные субъектом учета в рамках формирования своей Учетной политики.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

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».

9. 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).

10. 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).

11. Утвердить и считать первичными документами, отражающими факты хозяйственной жизни Управления и подлежащими отражению в бюджетном учете, следующие формы:

- прилагаемые формы первичных документов, используемых главным специалистом -экспертом, специалистом при руководстве (по кадрам и делопроизводству) Управления, согласно перечню форм (приложение 2);

- корреспонденцию счетов бюджетного учета распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат и администрированию доходов бюджета ПФР (приложение 87 к Учетной политике ПФР) (приложение 3);

- Рабочий план счетов получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР (приложение 4).

12. Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение Управления в бюджетном учете осуществляются в следующем порядке:

а) если первичные документы поступают в финансово-экономическую группу после окончания отчетного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчетности, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

б) если первичные документы поступают в финансово-экономическую группу после представления отчетности, то суммы расходов отражаются в следующем отчетном периоде.

13. Основным средствам, стоимостью до десяти тысяч рублей, присваивать номенклатурные номера.

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

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

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

17. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы группируются в хронологическом порядке и подшиваются к соответствующим журналам операций:

- по расходам на выплату пенсий, пособий и других социальных выплат;
- по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности, бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства ПФР, на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

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).

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

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

- ежедневно сформированные регистры бюджетного учета и главную книгу;

- журнал учета результатов внутреннего финансового контроля в течение финансового года. По требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, выводится на бумажный носитель. По окончании финансового года журнал внутреннего финансового контроля выводится на бумажном носителе, нумеруется и прошнуровывается.

19. При смене начальника Управления и главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета Управления путем составления Акта приема-передачи. Акт составляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77.

20. В целях исполнения требований ежегодного опубликования публично раскрываемой информации на сайт размещать:

-Приказ по утверждению Учетной политики Управления;

-Учетную политику Управления;

-Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников

финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (код формы по ОКУД 0503130);

-Отчет о финансовых результатах деятельности (код формы по ОКУД 0503121).

Формы годовой бюджетной отчетности размещаются на сайте Управления после поступления из ИФР уведомления о принятии годового отчета.

При размещении на сайт исключать информацию, содержащую персональные данные.

21. Сроки проведения инвентаризаций, включая обязательные случаи проведения инвентаризации, определяются руководителем УИФР в городе Снежинске Челябинской области.

Внезапную инвентаризацию денежных средств, денежных документов в кассе проводить не реже одного раза в квартал.

22. К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071) документы нефинансовых активов, подлежащих в дальнейшем утилизации не подшиваются, а формируются в отдельной папке. К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071) прикладываются: копия приказа о списании нефинансовых активов, копия акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104), бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833).

23. К журналу операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071) расчетно-платежные ведомости не подшиваются. В случае нахождения ошибок в результате самопроверок по начислению заработной платы и среднедневного заработка, создается бухгалтерская справка в произвольной форме.