

Приложение  
к приказу УПФР в Родниковском  
муниципальном районе Ивановской  
области (межрайонное)  
от 30.12.2019 № 112

Учетная политика по исполнению бюджета  
УПФР в Родниковском муниципальном районе  
Ивановской области (межрайонное)  
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. По ведению учета Управление руководствуется в своей деятельности Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п, в части выполнения следующих функций по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности:

- учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

3. В Управлении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами:

- комиссия для принятия на учёт вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннего перемещения и выбытия нефинансовых активов и бланков строгой отчетности;

- комиссия для проверки показаний спидометров автотранспорта;

- комиссия для проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

4. 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 июня 2018 г. № 132н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Порядок применения классификации сектора государственного управления»;

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».

Для соблюдения сроков предоставления РБС бюджетной отчетности устанавливается дата отражения первичных учетных документов по услугам за предыдущий месяц – до 6 числа с учетом выходных и праздничных дней. Первичные учетные документы, поступившие после указанной даты, подлежат отражению в бюджетном учете датой поступления в Управление.

## II. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе 1С «Предприятие».

В Управлении меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности определены в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

## III. Учет отдельных видов имущества и обязательств

### 1. Основные средства.

1.1. Управлении учитывает в составе основных средств объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

1.2. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» со сроком службы менее 12 месяцев приведен в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

1.2. 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.

1.3. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

## 2. Материальные запасы.

2.1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

2.2. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части, перечень которых приведен в Приложении 3 к настоящей Учетной политике. Списание с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, взамен изношенных» осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

## 3. Денежные документы.

3.1. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Авансовые отчеты об израсходованных денежных документах материально-ответственные лица предоставляют в последний рабочий день месяца. В последнем случае остатки денежных документов сдаются в фондовую кассу в последний рабочий день месяца.

## 4. Расчеты с контрагентами.

4.1. Периодичность сверки с контрагентами определяется 1 раз в год перед составлением годовой отчетности.

## 5. Расчеты по заработной плате.

5.1. Табель учета рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями.

№ п/п	Наименование показателя	Буквенный код
1.	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
2.	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
3.	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
4.	Продолжительность работы на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком	ОЖ

#### IV. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера Управления они обязаны в рамках передачи дел уполномоченному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Управления.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

Прием – передача бухгалтерских документов оформляется актом приема - передачи бухгалтерских документов, к акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема – передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

4. Акт приема – передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Управлении.

5. Акт приема – передачи составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр начальнику Управления, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.