

Утверждена  
Приказом начальника УПФР в  
Кировском и Промышленном  
районах городского округа  
Самара

от 29 декабря 2018 г.

№ 559

Учетная политика по исполнению бюджета  
Государственного учреждения- Управления Пенсионного фонда Российской  
Федерации в Кировском и Промышленном районах городского округа Самара

Настоящая учетная политика сформирована для обеспечения достижения следующих целей бухгалтерского учета Государственного учреждения- Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Кировском и Промышленном районах городского округа Самара(далее- Управление, УПФР):

формирование полной и достоверной информации о наличии имущества и его использования;

о принятых учреждением обязательствах;

о полученных учреждением финансовых результатах;

формирование бухгалтерской отчетности;

предоставление бухгалтерской отчетности соответствующим органам в установленном порядке.

## I. Общие положения

1. 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 «Событие 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 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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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»;

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 г. № 553п.

2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником управления ПФР.

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела и оформлено приказом от 01.10.2012г. №5-к.

Ведение бюджетного учета и и составление на его основе бухгалтерской отчетности осуществляется с использованием программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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 учетные документы, утвержденные Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, первичные

учетные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой, приказами Управления. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом Управления.

Движение и технология обработки первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом Управления.

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.

Применение первичных учетных документов осуществляется при условии реализации в программных комплексах.

4. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;
- по итогам каждого календарного месяца формируются регистры бюджетного учета, указанные в Перечне основных первичных учетных документов (приложение 1 к настоящей Учетной политике), систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе, подписываются исполнителем и главным бухгалтером или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Самарской области «Система удаленного финансового документооборота» на

основании заключенного Договора об обмене электронными документами от 01 августа 2013 г. № 42-07-28/37;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации, прием, передача и подписание извещений (форма 0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, по полученным и переданным средствам - с использованием программного продукта IBM Lotus Notes;

- электронный документооборот с инспекциями Федеральной налоговой службы России по Самарской области; передача отчетности во внебюджетные государственные фонды; передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в филиал № 9 государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации; передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики осуществляется с применением программного обеспечения «Тензор»;

- электронный документооборот с ТУ Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Самарской области осуществляется в программе МВ Портал по управлению государственной собственностью;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) сумм заработной платы и иных выплат на лицевые счета работников в кредитные учреждения, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам осуществляется с применением программного обеспечения в соответствии с условиями заключенных договоров: система ДБО «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации.

Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые изменения (добавления, исправления) в электронных базах не допускаются.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника управления ПФР и (или) главного бухгалтера производится на основании постановления Правления ПФР от 23 сентября 1998 г. № 77.

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

Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением программного комплекса «Финконтроль 8», реализованного на платформе «1С: Предприятие», а также путем визуальных проверок первичных документов.

7. Бюджетная отчетность представляется Управлением в ОПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

## 11. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

Организация работы по поступлению, списанию и выбытию объектов основных средств и материальных запасов регламентируется локально нормативными актами Управления, утвержденных приказами.

### 1. Учет нефинансовых активов.

Компьютеры как основные средства могут учитываться не только как комплекс конструктивно сочлененных предметов, включающий системный блок, монитор, клавиатуру, мышь и т.д., но и как самостоятельные основные средства в виде системного блока и монитора. При этом клавиатура, мышь и другие части являются составными частями системного блока.

1.1. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Амортизация основных средств, переданных в рамках внутриведомственных расчетов из ОПФР и других территориальных управлений ПФР, и бывших до момента постановки на учет в Управлении в эксплуатации, начисляется по правилам, актуальным на момент первоначального ввода в эксплуатацию основного средства.

## 2. Учет материальных запасов .

При отсутствии информации о сроке службы или гарантийном сроке материальных ценностей в документах производителя и ввиду того, что канцелярские принадлежности (степлер, дырокол, антистеплер, штемпельная подушка, подставка для бумаги пластмассовая, точилка, настольный канцелярский прибор пластмассовый, линейки и т.д.) и хозяйственные товары (ножницы, корзина для мусора пластмассовая, лопаты, совки, ведро пластмассовое, швабра, веник, шило, доводчики дверей, удлинители разные, сетевые фильтры и т.д.) не относятся ни к производственным, ни к управленческим основным средствам, не являются для УПФР объектом перепродажи, не приносят экономических выгод (доходов) в текущем и будущих периодах, считается срок эксплуатации не более 12 месяцев. Такие материальные ценности учитываются в бухгалтерском учете и в отчетности в составе материальных запасов.

Списание горюче-смазочных материалов производится по средней стоимости, а по прочим материальным запасам – по фактической стоимости. Ежемесячно Управление формирует отчет об использовании ГСМ ( приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Стоимость спецодежды, срок службы которой менее 12 месяцев, в том числе перчатки, рукавицы комбинированные, списывается единовременно, в момент передачи работникам Управления.

## 3. Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по



учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

#### 4. Учет финансовых активов.

УПФР осуществляет обеспечение наличными денежными средствами путем осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Также допускается использовать банковскую карту сотрудника Управления в целях получения под отчет наличных денежных средств, оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ .

4.1. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению начальника управления ПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Выдача денежных средств под отчет сотруднику на расходы, не связанные с командировкой, осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) осуществляется на срок, не более одного месяца.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

4.2. Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Выдача под отчет суммы при наличии у сотрудника задолженности по ранее выданной подотчетной сумме возможен, если срок представления Авансового отчета не наступил.

#### 5. Учет обязательств.

При исчислении средней заработной платы с учетом МРОТ для начисления отпускных сотрудникам Управления применяется следующая формула:

$$\text{Средний заработок} = \frac{\text{МРОТ, действующий в период отпуска} \times \text{количество календарных дней в месяце отпуска}}{\text{количество календарных дней отпуска сотрудника}}$$

#### 6. Учет на забалансовых счетах.

Объекты линейных сооружений, выявленные в ходе инвентаризации и подлежащие государственной регистрации, отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 33 «Объекты линейных сооружений, выявленные в ходе инвентаризации» в условной оценке, равной 1 рублю.

### III. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств

Проведение инвентаризации активов и обязательств Отделения осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета, утвержденным Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами - 1 раз в полугодие.

### IV. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», приказа начальника Управления ПФР от 30 декабря 2016г. №409«Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в УПФР в Кировском и Промышленном районах городского округа Самара».

