

Приложение

Утверждена приказом начальника управления ПФР
от « 30 » декабря 2019 № 156

Учетная политика

Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе Кинель и муниципальном районе Кинельский Самарской области

Настоящая учетная политика сформирована для обеспечения достижения следующих целей бухгалтерского учета:

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.

1. Общие положения

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 06 декабря 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 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 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 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 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 2019 г. № 728п.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется начальником управления ПФР.

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера-руководителя группы в соответствии с приказом от 01 ноября 2017 г. № 76-к.

Ведение бюджетного учета 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».

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 Отделения и Управления. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утвержден приказом от 01 ноября 2017г. № 187/1.

Движение и технология обработки первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом начальника управления ПФР. 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.

Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- ежемесячно производится сохранение резервных копий информационных баз данных «1С» на файловом сетевом хранилище Управления, съемном носителе;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, которые сдаются на хранение специалисту по защите информации;
- по итогам каждого календарного месяца формируются регистры бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов.

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 03 сентября 2013г. № 42-07-28/89;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ГУ-Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области с использованием программного продукта «1С: Свод отчетов ПРОФ», 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 листков нетрудоспособности в филиал № 17 государственного учреждения – Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации; передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики осуществляется с применением программного обеспечения «Контур. Экстерн»;

- 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».

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

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

Взаимодействие Управления с Федеральным казначейства по Самарской области осуществляется посредством электронного документооборота с целью:

- санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета Управления. При этом заявки на кассовый расход по лицевому счету подписываются начальником управления ПФР и главным бухгалтером;

- подтверждения проведения УФК операций по перечислению денежных средств со счета Управления. При этом платежные документы по счету подписываются исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде.

К выписке из лицевого счета в качестве первичного документа прилагаются платежные поручения, заявки на кассовый расход.

2. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

Организация работы по поступлению, списанию и выбытию объектов основных средств и материальных запасов регламентируется:

- Порядком поступления и принятия к учету материальных запасов;
- Положением об организации работы по списанию федерального имущества, закрепленного за Отделением ПФР по Самарской области и территориальными учреждениями ПФР в Самарской области, на праве оперативного управления;
- Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и срока службы, в том числе бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, талоны на проезд и т.п.

При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков МСК, полученных в централизованном порядке, полученных от Отделения ПФР, допускается ведение аналитического учета бланков МСК в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков.

Учет выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Управления бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78.

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.

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. Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника Управления, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой, осуществляется на срок не более 10 календарных дней, утвержденный приказом Управления.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств

Проведение инвентаризации активов и обязательств Управления 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.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится с периодичностью раз в год.