

**Учетная политика по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации
государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации
в городе Карпинске и городе Волчанске Свердловской области**

Настоящая учетная политика сформирована Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Карпинске и городе Волчанске Свердловской области (далее – Управление) для обеспечения достижения следующих целей бухгалтерского учета:

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

о принятых учреждением обязательствах;

о полученных учреждением финансовых результатах;

формирования бухгалтерской отчетности;

предоставления бухгалтерской отчетности соответствующим органам в установленном порядке.

1. Общие положения

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

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 «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 25.12.2018 г. № 553п (далее – Учетная политика ПФР).

3. Организация бухгалтерского учета в Управлении.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется начальником Управления.

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера - руководителя финансово-экономической группы.

Ведение бюджетного учета осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Управления.

Деятельность главного бухгалтера - руководителя финансово-экономической группы регламентируется Положением об финансово-экономической группе, отдельными приказами Управления, должностными инструкциями работников.

Требования главного бухгалтера - руководителя финансово-экономической группы по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово-экономическую группу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

Главный бухгалтер Управления самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств и результаты деятельности Управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (событие после отчетной даты).

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой ПФР, Учетной политикой Управления.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 «Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и платежных документов, утверждён приказом Управления от 17.07.2017 № 76-А.

Движение и обработка учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденного приказом Управления от 29.12.2018 г. № 195-А (приложение 39 к настоящей Учетной политике). Технология обработки учетной информации осуществляется на основании приказа Управления от 29.12.2018 г. № 196-А «О Технологии обработки учетной информации».

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.

УПФР как получатель бюджетных средств ежемесячно формирует журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике.

Журналы операций формируются на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируются ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

Первичные 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). Способ хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета определяется настоящей Учетной политикой.

5. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ)», реализованного на платформе «1С: Предприятие», а также путем визуальных проверок первичных документов.

Органы системы ПФР представляют месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется территориальным органом ПФР в ПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

6. Бюджетный учет в Управлении ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Учетной политикой ПФР (приложение № 4 к данной Учетной политике) и содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования

органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение 36 к данной Учетной политике).

В целях обеспечения управленческого учета Управлением введен забалансовый счет: счет СИМ. Указанный счет предназначен для забалансового учета приобретенных СИМ-карт, учет ведется в разрезе уникальных номеров СИМ-карт по количеству, в условной оценке один рубль за одну карту. Аналитический учет СИМ-карт ведется по каждому телефонному номеру и работнику.

7. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (Приложение 37 к настоящей Учетной политике).

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Управление выполняет функции получателя бюджетных средств.

2. Управлением, как получателем бюджетных средств учитываются:

- полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;
- принимаемые бюджетные обязательства;
- принятые бюджетные обязательства;
- принятые денежные обязательства;
- отложенные бюджетные обязательства.

3. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ (с дополнительной классификацией) осуществляется финансово-экономической группой Управления на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением органа системы ПФР, осуществляющим бюджетное планирование, и переданного в структурное подразделение органа системы ПФР, ведущему бюджетный учет.

Указанные документы заполняются по кодам бюджетной классификации без кода главного распорядителя бюджетных средств, с указанием кода классификации операций сектора государственного управления.

4. Бюджетный учет отдельных видов имущества и обязательств, методы оценки объектов бухгалтерского учета ведутся в Управлении с учетом положений Учетной политики ПФР. Для случаев, которые не установлены в Учетной политике ПФР, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Управления по поступлению и выбытию активов, которая назначена Приказом Управления от «28» июня 2011 г. №67-А и действует на основании Положения о комиссии по приему, передаче, списанию и утилизации федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за УПФР в городе Карпинске и городе Волчанске Свердловской области».

5. 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.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 20 к настоящей Учетной политике). Списание бензина осуществляется на основании путевых листов.

Рабочий лист агрегата применяется для учета дизельного топлива необходимого для работы дизельной электростанции и действителен только один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае работы дизельной электростанции в течение более одних суток. Списание дизельного топлива осуществляется на основании рабочего листа агрегата.

В целях контроля за движением рабочих листов агрегата, выданных сотруднику, ответственному за работу дизельной электростанции, и сдачей обработанных рабочих листов агрегата в структурное подразделение, осуществляющее бюджетный учет, применяется Журнал работы дизельной электростанции (приложение 21 к настоящей Учетной политике).

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

1. Управление осуществляет функции администратора доходов бюджета ПФР на основании Учетной политики ПФР.

Регулирование отношений, возникающих в процессе осуществления учета операций по поступлениям в бюджет через лицевые счета АД, осуществляется в соответствии с разделом VI Учетной политики Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.1. УПФР в соответствии с составом бюджетных полномочий участников бюджетного процесса, как получатель бюджетных средств, выполняет отдельные полномочия по начислению и учету доходов: формирует реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР по форме согласно приложению 31 к Учетной политике к настоящей учетной политики.

1.2. УПФР ежемесячно осуществляет сверку внутренних расчетов по доходам с ОПФР - администратором доходов. Специалист, ведущий бюджетный учет, оформляет Акт сверки внутренних расчетов (приложение 32, 33 к настоящей Учетной политике) и представляет структурному подразделению, осуществляющему расчеты по администрированию поступлений, ОПФР.

2. Отражение в бюджетном учете расчетов по счету 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат» -

суммы ущерба по задолженности подочетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

суммы ущерба в виде задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

суммы ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек);

суммы ущерба, подлежащего возмещению по акту проверки (в части переплат на содержание органов управления);

суммы предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных контрактов (договоров), по которым ранее органом системы ПФР были произведены оплаты;

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» - суммы неустойки (пеней, штрафов) в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо необоснованного получения или сбережения;

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» - расчеты по ущербу нефинансовым активам;

80 «Расчеты по иным доходам» - расчеты по прочему ущербу иному имуществу.

3. Специалист УПФР, ведущий бюджетный учет, формирует и передает сведения по начисленным доходам по извещению (ОКУД 0504805) администратору кассовых поступлений (ОПФР).

Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР, формируется на основании первичных документов, указанных в Перечне (приложение 34 к настоящей Учетной политике).

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Инвентаризация имущества и обязательств осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 38 к настоящей Учетной политике).

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризаций утвержден приказом Управления от 26.10.2018 № 165-А.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально.

2. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 38 к настоящей Учетной политике).

2.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Сроки проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета устанавливаются распорядительным актом территориального органа ПФР.

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел), при передаче (возврате) имущества в аренду,

управление, безвозмездное пользование, хранение, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

2.2. При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета учреждения, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности.

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения с бюджетами Российской Федерации (суммы переплат по налогам и сборам, обязательства по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам), поставщиками, подрядчиками, подочетными лицами, депонентами, не погашенные виновными лицами суммы потерь и недостач, дебиторами и кредиторами по доходам, другими дебиторами и кредиторами.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Акт сверки взаимных расчетов (приложение 25 к настоящей Учетной политике).

2.3. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится в сроки, установленные руководителем органа системы ПФР, не реже одного раза в квартал. Распорядительным актом руководителя создается комиссия. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

2.4. При проведении инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на расходы в соответствии с разработанными в органе системы ПФР расчетами и настоящей Учетной политикой. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации расходов будущих периодов.

2.5. Инвентаризация резервов предстоящих расходов заключается в проверке правильности и обоснованности созданного органом системы ПФР резерва.

Инвентаризационной комиссией проверяется правильность расчета оценочного обязательства по каждому созданному резерву.

Для оформления результатов инвентаризации применяется Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 35 к настоящей Учетной политике).

V. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Пенсионном фонде Российской Федерации

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля в Управлении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР.