



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ–УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ВОЛЬСКОМ РАЙОНЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МЕЖРАЙОННОЕ)
(УПФР В ВОЛЬСКОМ РАЙОНЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ))**

П Р И К А З

31 декабря 2019г.

№ 311 - ОС

г. Вольск

**«Об утверждении Учетной политики
Государственного учреждения - Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации
в Вольском районе Саратовской области
(межрайонного) по исполнению бюджета ПФР»**

П Р И К А З Ы В А Ю:

В соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019г. № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Вольском районе Саратовской области (межрайонного) по исполнению бюджета ПФР в соответствии с требованиями постановления Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п и настоящего приказа.
2. Признать утратившими силу приказ от 29 декабря 2019 г. № 299 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».
3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2020г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР

Г.В. Сафонова

Согласовано:

Сальникова Н.А.

главный бухгалтер –руководитель ФЭГ

«31» 12 2019г.

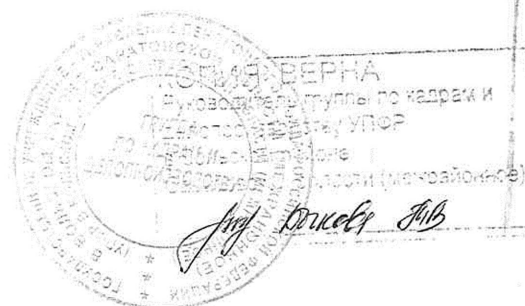
Дмитриев Я.В.

руководитель юридической группы

«31» 12 2019г.

Н.А. Сальникова

(884593) 7-01-66



Приложение

Утверждена приказом
Государственного учреждения
– Управления Пенсионного
фонда Российской Федерации в
Вольском районе Саратовской
области (межрайонного)
От 31 декабря 2019г.
№ 311-ОС

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Вольском районе Саратовской области (межрайонного)

Государственное учреждение — Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Вольском районе Саратовской области (межрайонное) является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, текущий счет в банке, может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Юридический адрес: 412911, Саратовская область, город Вольск, улица Володарского, дом 99.

Действует на основании Положения о Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Вольском районе Саратовской области (межрайонном), утвержденного постановлением Правления ПФР от 08.01.2004г. № 2п с учетом изменений от 22 ноября 2005г. №209п и от 11 сентября 2018г. № 403п.

I. 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 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».

3. В соответствии с заключенным Соглашением от 26.11.2013 года об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Саратовской области отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Саратовской области Отделению 09.01.2014 года открыты следующие лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Саратовской области: 03604П17660 - в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание Управления и 05604П17660 - для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным приказом Управления в соответствии с нормами:

федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

приказа 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»;

приказа 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»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказа 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».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником Управления ПФР.

Ведение бюджетного учета в Управлении ПФР возлагается на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением ПФР:

- учет операций по осуществлению функции получателя бюджетных средств.

Ведении бюджетного учета Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Вольском районе Саратовской области (межрайонным) осуществляется на основании Учетной политики Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 года №728п (далее Учетная политика ПФР) с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Управления ПФР, утвержденных Учетной политикой Управления.

Бюджетный учет ведет структурное подразделение Управления – финансово-экономическая группа, деятельность которой регламентируется Положением о финансово-экономической группе, должностными инструкциями работников, отдельными приказами Управления.

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

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

- комиссия по поступлению и выбытию активов и по списанию Федерального имущества;

- комиссия по списанию бланков строгой отчетности.

6. 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 документы, утвержденные настоящей Учетной политикой, первичные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждено

приказами Управления ПФР от 14 июля 2009 года № 61-ОС, от 06 апреля 2017 года и 01 августа 2017 года.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом органа системы ПФР (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово-экономическую группу, ведущей бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером – руководителем финансово-экономической группы до всех структурных подразделений Управления ПФР. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) 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.

Для соблюдения сроков предоставления бюджетной отчетности в ОПФР устанавливается дата отражения первичных учетных документов по услугам за предыдущий месяц – 10 число (включительно) с учетом выходных и праздничных дней. Первичные учетные документы, поступившие после указанной даты, подлежат отражению в бюджетном учете датой поступления в Управление.

При завершении текущего финансового года все первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, подтверждающие целесообразность осуществленных Управлением финансово-хозяйственных операций в декабре отчетного года в целях их отражения в отчетности текущего финансового года, должны быть представлены в финансово-экономическую группу, ответственными лицами до срока сдачи бюджетной отчетности, установленного ОПФР.

Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и

электронной подписи устанавливается Технологией обработки учетной информации (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Финансово-экономическая группа Управления ПФР ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

7. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР 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 8 к Учетной политике ПФР).

8. Определение даты получения дохода в целях налогообложения осуществляется кассовым методом. Датой получения дохода признается день поступления средств на лицевой счет в Управление Федерального казначейства по Саратовской области и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед Управлением иным способом.

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

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

Бюджетная отчетность представляется Управлением ПФР в ОПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе после получения уведомления о принятии отчетности.

11. В целях публичного раскрытия информации Отделение ПФР размещают копии документов Учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР

Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.

III. Учет операций по осуществлению функций

главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.

IV. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств ПФР

Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет.

V. Учет операций по осуществлению функций

получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР

Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств Управлением осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР и с учетом следующих особенностей:

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. 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.

1.2. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

1.3. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

1.4. Основным средствам, не введенным в эксплуатацию инвентарный номер не присваивается.

1.5. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости.

1.6. Приказом Управления утверждаются нормы на списание горюче-смазочных материалов с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе и другие надбавки. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости на основании путевых листов, но не выше норм установленных приказом Управления.

1.7. Документом, подтверждающим установку картриджей и запасных частей, является Акт на выполнение работ по установке, утвержденный начальником управления ПФР.

2. Учет финансовых активов.

2.1. Денежные средства, денежные документы.

2.1.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом Управления.

2.1.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции, документы, подтверждающие почтовое отправление (кассовые чеки).

2.2. Расчеты с подотчетными лицами.

2.2.1 Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой, выдаются подотчетному лицу путем перечисления на банковскую карту сотрудника на основании письменного заявления получателя с указанием

назначения и срока, на который они выданы. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

2.2.2. Выдача денежных документов под отчет осуществляется на основании письменного заявления получателя.

2.2.3. Денежные средства на расходы, связанные с командировкой, выдаются подотчетному лицу на основании приказа о командировании путем перечисления на банковскую карту сотрудника на основании письменного заявления (приложение 3 к настоящей Учетной политике) в размере предполагаемой суммы, причитающееся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, определенных на основании количества дней командирования, указанных в приказе.

2.2.4. Проверка Авансового отчета Отделом казначейства, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем органа системы ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются – в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета. При внесении остатка в кассу (выдачи перерасхода из кассы или перечислении на банковскую карту сотрудника) информация об этом в разделе «Сведения о внесении остатка, выдачи перерасхода» после утверждения авансового отчета заполняется вручную уполномоченным сотрудником отдела казначейства.

2.2.5. Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

2.3. Учет расчетов по оплате труда.

2.3.1. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется работником назначенным приказом руководителя Управления ПФР, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации фактических затрат рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении работником, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска и других документов), работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и предоставить корректирующий Табель в финансово-экономическую группу Управления. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты предоставленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.3.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, Управление ПФР выдает работникам расчетные листки (приложение 4 к настоящей Учетной политике), сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры». Выдача расчетных листков производится под роспись на основании Журнала учета выдачи расчетных листов (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

2.3.3. При расчетах связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется финансово-экономической группой, ведущей бухгалтерский учет на основании ежеквартальной информации предоставленной отделом кадров (приложение 6 к настоящей Учетной политике). По увольняющимся работникам данная информация предоставляется в день осуществления окончательного расчета.

2.3.4. В целях формирования резерва предстоящих расходов ежеквартально отдел кадров направляет в финансово-экономическую группу, ведущей бюджетный учет, служебную записку о количестве неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы и на дату расчета.

2.3.5. Установить срок выплаты среднего заработка на время трудоустройства - в ближайший установленный день выплаты зарплаты в Управлении при предъявлении соответствующих документов.

2.4. Учет расчетов с контрагентами.

2.4.1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год в обязательном порядке, по состоянию на 01 декабря текущего года (перед составлением годовой отчетности). Кроме того, сверка расчетов может проводиться ежемесячно и ежеквартально в рамках условий государственных контрактов.

2.5. Забалансовые счета.

2.5.1 Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов, сим-карт, представленных поставщиком услуг сотовой связи в соответствии с заключенным государственным контрактом ведется на забалансовом счете С27 «Карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

Данный раздел Учетной политики ПФР Управление не применяет

VII. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета
Управление ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

Управление ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.