



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ

ОПФР ПО АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В АХТУБИНСКОМ РАЙОНЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МЕЖРАЙОННОЕ)

ПРИКАЗ

31.12.2019

№ п/102

О применении Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в Ахтубинском районе Астраханской области (межрайонного)

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274п «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Применить в своей деятельности Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» в части учета операций по осуществлению функций финансового органа (УПФР), получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР.
2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в Ахтубинском районе Астраханской области в Приложении к настоящему приказу.
3. Главному бухгалтеру – руководителю ФЭГ организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
4. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим приказом, выполнять требования главного бухгалтера - руководителя ФЭГ по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в ФЭГ.
5. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета

УПФР в Ахтубинском районе Астраханской области применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.

6. Признать утратившими силу: приказ Управления от 29 декабря 2019 года №11/88 «Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета УПФР в Ахтубинском районе на 2019 год»

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УПФР в Ахтубинском районе
Астраханской области (межрайонного)



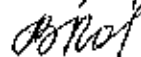
Т.Н.Королькова

Заместитель начальника управления ПФР



Е.В.Коренкович

Главный бухгалтер - руководитель группы



В.А.Косьян

Руководитель юридической группы



Е.В.Перова

Ведущий специалист - эксперт (по кадрам и делопроизводству)



Е.Н.Малахова

Приложение

к Учетной политике
по исполнению бюджета
УПФР в Ахтубинском районе
Астраханской области
(межрайонного)

Особенности

Учетной политики по исполнению бюджета
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской
Федерации в Ахтубинском районе Астраханской области (межрайонного)

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ахтубинском районе Астраханской области (межрайонного) (далее – Управление) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета УПФР (далее – Учетная политика Управления).

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 «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».

3. При организации ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности УПФР в Ахтубинском районе Астраханской области руководствуется Учётной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утверждённой постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 №728п (далее – Учётная политика ПФР) исходя из выполнения функций получателя бюджетных средств, с учетом функций, предусмотренных Положением о Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Ахтубинском районе Астраханской области (межрайонном), с учетом особенностей финансово – хозяйственной деятельности Управления, которые утверждены настоящей Учетной политикой.

4. Порядок организации бюджетного учета в УПФР в Ахтубинском районе Астраханской области (межрайонном).

4.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, утвержденным приказом от 12.12.2018 №п/80 «Об утверждении структуры рабочего плана счетов бюджетного учета».

Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера – руководителя ФЭГ. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

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

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

5.1. 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 субъектом учета в рамках формирования своей Учетной политики. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным актом Управления.

5.2. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в Управлении в соответствии с Графиком документооборота (*приложение 1* к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово – экономическую группу Управления, ведущей бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота, доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Управления. 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.

5.3. В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов применяется Реестр платежных документов по счету (*приложение 2* к настоящей Учетной политике).

В случае наличия одной и более заявок на кассовый расход в одном банковском дне, Реестр платежных документов прилагается в выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя заявки на кассовый расход.

Для уплаты налогов по обособленным подразделениям применяется сводная заявки на кассовый расход, которая прилагается в выписке из лицевого счета в качестве первичного документа.

5.4. Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается Технологией обработки учетной информации (*приложение 3* к настоящей Учетной политике).

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

Отражение операций при ведении бюджетного учёта получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с Учётной политикой ПФР; с учётом следующих особенностей:

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учёта (кадастровый номер, государственный регистрационный знак): - здания, помещения, автомобили.

1.2. Не вносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

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

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

1.5. Списание израсходованного дизельного топлива для ДГУ производится в бюджетном учете ежемесячно на основании журнала по фиксированию времени и режиму работы ДГУ. Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов по ДГУ (*приложение 4 к настоящей Учетной политике*).

Первичным документом для учета работы ДГУ является журнал по фиксированию времени и режиму работы КДЭС (*приложение 5 к настоящей Учетной политике*)

1.6. Документом, подтверждающим установку картриджей и запасных частей, является Акт на выполнение работ по установке, утверждённый начальником Управления.

2. Учёт финансовых активов.

2.1. Денежные средства, денежные документы.

2.1.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом начальника Управления.

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

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

2.2.1. Проверка авансового отчета структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, его утверждение руководителем учреждения осуществляется в день сдачи авансового отчета, окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет – не позднее следующего рабочего дня.

2.2.2. Выдача под отчет денежных документов (марок, конвертов и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете. Денежные документы выдаются под отчет материально – ответственному лицу, назначенному приказом начальника Управления, для оформления и оплаты почтовых отправлений. Материально – ответственное лицо, получившее в подотчет денежные документы обязано не позднее последнего рабочего дня месяца предоставить в финансово – экономическую группу Управления авансовый отчет. Если денежные документы использованы не

полностью, то их остаток должен быть возвращен в кассу в последний рабочий день месяца.

3. Учет обязательств.

3.1. Для учета фактических затрат рабочего времени применяется форма 0504421 «Табель учета использования рабочего времени». Заполнение табеля осуществляется с применением компьютерной техники. Список работников отражается в Табеле в алфавитном порядке. При заполнении Табеля в верхней строке отражаются фактических затрат рабочего времени, в нижней – условные обозначения отклонений. В случае наличия у работника двух видов отклонений в один день (период) добавляется еще одна строка.

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 ФЭГ Управления. Корректирующий табель составляется по мере необходимости, только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарный месяц, предшествующий текущему месяцу начисления заработной платы.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, специалист ФЭГ Управления выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением программного обеспечения. Выдача расчетных листков производится под роспись на основании Журнала учета выдачи расчетных листов (*приложение б к настоящей Учетной политике*).

4. Учет резерва предстоящих расходов.

4.1. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации Управления формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реорганизации Управления остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

Объем резерва (Р1) определяется по учреждению в целом и рассчитывается:

$$P1 = K * ЗП_{\text{ср}}, \text{ где}$$

К - общее количество дней невыплаченного в текущем финансовом году выходного пособия при увольнении на дату расчета;

ЗП_{ср} - среднедневная заработная плата по всем работникам Управления в

целом.

Среднедневная заработная плата по всем работникам Управления определяется в следующем порядке:

$$З_{\text{Ср}} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штч} / 29,3, \text{ где}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва;

Штч – штатная численность работников Управления по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

5. Учет на забалансовых счетах.

5.1. Учет наружных сетей инженерно – технического обеспечения (инженерные сети) до регистрации права оперативного управления на них ведется на забалансовом счете С33 «Наружные сети (инженерные сооружения) в условной оценке один объект – один рубль.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ЦФР

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

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается заключаемым контрактом, производится по окончании срока действия контракта или по окончании года.