



## ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### ОПФР ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. КОПЕЙСКЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ) (УПФР В Г. КОПЕЙСКЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ))

### П Р И К А З

31 декабря 2010г

г. Копейск

№ 03-08 / 240

Об утверждении Учетной политики УПФР в г. Копейске Челябинской области (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», и приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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»

#### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Принять для работы Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации.
2. **У**твердить Учетную политику УПФР в г. Копейске Челябинской области (межрайонного для целей бюджетного учета (Приложение 1).

3. Признать утратившими силу приказ УПФР в городе Копейске Челябинской области от 31.12.2019 № 03-08/376 «Об утверждении Учетной политики УПФР в г. Копейске Челябинской области (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – начальника финансово – экономического отдела Кузнецову Е.А.

Начальник управления ПФР



Е.А.Кузнецов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА  
приказом УПФР в  
г. Копейске  
Челябинской области  
(межрайонного)  
от 31.12.2020  
№ 03-08/240

Учетная политика

УПФР в г. Копейске Челябинской области (межрайонного) для целей  
бюджетного учета

Настоящая учетная политика сформирована Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Копейске Челябинской области (межрайонным) (далее – Управление) в целях определения принципов, методов, процедур, правил в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета, установленных федеральными стандартами, для обеспечения достижения целей формирования полной и достоверной информации о нефинансовых активах, финансовых активах, обязательствах, бюджетных назначениях, финансовых результатах бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

1. Общие положения.

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.

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 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 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»;

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

## 2. Основные положения учетной политики Управления

Учетная политика Управления определяет особенности ведения бюджетного учета в Управлении в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №728п «Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2020 г. № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п», которая применяется в Управлении в части учета операций по осуществлению функций финансового органа как получателя бюджетных средств с учетом следующих дополнений:

1. Бюджетный учет в Управлении осуществляет финансово – экономический отдел.
2. Порядок и сроки передачи первичных документов между финансово – экономическим отделом и структурными подразделениями Управления регулируется графиком документооборота (приложение 1) к Учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Обработка учетной информации осуществляется согласно прилагаемой Технологии (приложение 2) к Учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Право подписи документов при совершении операций по лицевым счетам Управления имеют:

право первой подписи – начальник управления Кузнецов Е.А., заместитель начальника управления Кизилова Т.М. и Медникова Н.А.;

право второй подписи – главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела Кузнецова Е.А., заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника финансово-экономического отдела Воробьев С.И.

5. Заработная плата работникам Управления перечисляется на карт-счета в Челябинское отделение № 8597 ПАО Сбербанк по договору от 21 октября 2019 г. № 72041580 «О предоставлении услуг реестрового выпуска карт и/или зачисления денежных средств на счета физических лиц» и ПАО «Челябинвестбанк» по договору банковских услуг от 15 июня 2017 г. № КР29/3885.

Сроки выплаты заработной платы сотрудникам: за первую половину месяца – 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 4 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении даты выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями, дата выплаты переносится в соответствии с действующим законодательством.

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления на картсчета сотрудников согласно их заявлению.

Заполнение табеля учета рабочего времени осуществляется способом отражения информации в разрезе явок и неявок. Список работников Управления заполняется по структурным подразделениям, в алфавитном порядке. Табель, форма по ОКУД № 0504421, формируется в программе «1С:8 Зарплата и кадры».

Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) используются дополнительные условные обозначения с буквенным кодом:

«УР» - дни работы с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей;

«Д» - дни прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. В Управлении ведется единая Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

При отсутствии остатка в кассе и кассовых операций в течении рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

7. Выдача в подотчет денежных средств, денежных документов осуществляется в соответствии с приказом начальника управления на основании заявления получателя с указанием назначения и срока на который они выдаются, независимо от наличия денежных документов в подотчете.

8. Финансово – экономический отдел принимает авансовые отчеты от подотчетных лиц, как в машинном, так и в рукописном виде.

Проверка Авансового отчета, его утверждение и окончательный расчет по суммам выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Помимо текста, выданного программным продуктом в расходном и приходном кассовых ордерах, в авансовом отчете допускается дописка от руки с тем, чтобы детализировать направление или основание выданных (полученных) средств.

Материально-ответственные лица, получившие денежные документы на оплату почтовых расходов, предъявляют авансовые отчеты об использовании средств 1 раз в месяц в последний рабочий день месяца. По состоянию на 01.04; 01.07; 01.10. и 01.01. остатки денежных документов по авансовому отчету сдаются в кассу УПФР и выдаются вновь в первый рабочий день квартала, следующего за истекшим.



Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

9. Порядок направления в командировки, выдача средств на эти цели, их учет производить в соответствии с приказом начальника управления.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подыотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату расходов по найму жилого помещения и суточных.

Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от территориальных органов ПФР, гостиниц, организаций, в том числе информации, полученной из сети Интернет.

10. 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), составленный на бумажном носителе, или Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) по форме предусмотренной графиком документооборота органа системы ПФР 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». К авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения и иные расходы связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

11. Отражение расходов на содержание и материально техническое обеспечение Управления в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

- если первичные документы поступают после окончания отчетного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчетности, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

- если первичные документы поступают после представления отчетности, то суммы расходов отражаются в следующем отчетном периоде.

12. Списание (отпуск) материальных ценностей производится по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных ценностей является номенклатурная единица.

Аналитический учет материальных ценностей ведется по видам, номенклатурным единицам, местам хранения и ответственным лицам.

13. 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.

Основным средствам, стоимостью до десяти тысяч рублей, присваивать номенклатурные номера.

14. При списании, частичной ликвидации (разукруплении) основных средств, материальные запасы принимаются к учету по текущей оценочной стоимости.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, а так же их выбытие осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

15. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

16. При формировании фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации.

В случае, если контракт либо дополнительное соглашение к контракту предусматривает составление первичных документов по форме, не предусмотренной приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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», применяются формы первичных документов, утвержденные при заключении контракта или дополнительного соглашения к контракту и являющиеся приложениями контракта (дополнительного соглашения к контракту), составленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

17. Финансово – экономическому отделу принимать от контрагентов для отражения в учете и оплате первичные документы, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) по заключенным контрактам, заверенные собственными подписями или аналогами собственной подписи (факсимиле или ЭП).

18. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы группируются в хронологическом порядке и подшиваются к соответствующим журналам операций:

- по расходам на выплату пенсий, пособий и других социальных выплат;
- по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности, бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства ПФР, на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

На обложке регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) указывается наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (Дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета с указанием его номера, количества листов в папке (деле).

19. Хранить в электронном виде:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032) и карточки количественно-суммового

учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041). По письменному запросу других участников бюджетного процесса, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечисленные документы выводятся на бумажный носитель;

- журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064);
- главную книгу;

По требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, выводится на бумажный носитель.

20. Утвердить и считать первичными документами отражающими факты хозяйственной жизни Управления и подлежащими отражению в бюджетном учете:

- прилагаемые формы первичных документов, используемых главным специалистом – экспертом (по кадрам и делопроизводству), согласно перечню форм (приложение 3).

21. Бюджетная отчетность предоставляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).

22. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при передаче имущества в аренду, при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей, 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.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются начальником управления ПФР в Красноармейском районе Челябинской области.

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.

Ревизия денежных средств в кассе проводится один раз в квартал.

Для оформления результатов инвентаризации применяется Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835).

23. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки 2 раза в год — по состоянию на 01 октября, на 01 января.

Главный бухгалтер-  
начальник финансово-  
экономического отдела



Е.А. Кузнецова