

Утверждена
Приказом Управления
ПФР в г. Петропавловске-
Камчатском Камчатского
края от 10.01.2019 г № 1

**Учетная политика по исполнению бюджета
Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Петропавловске-Камчатском Камчатского
края**

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Петропавловске-Камчатском Камчатского края (далее – Управление) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, возникающие между участниками бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Управления, контроля за их исполнением организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР (далее – Учётная политика).

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 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».

II. Организация бюджетного учёта.

1. Ведение бюджетного учета в Управлении осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018г. №553п, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Управления.

2. Бюджетный учёт в Управлении осуществляется финансово-экономическим отделом.

3. Отражение операций при ведении бюджетного учёта участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учёта.

4. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником управления.

Ведение бюджетного учета в управлении возлагается на главного бухгалтера и оформляется распорядительным актом руководителя. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых управлением.

Ведение бюджетного учета управлением осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности управления, которые утверждаются в рамках формирования учетной политики.

5. Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником Управления (**приложение 1** к настоящей Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной деятельности и лица их подписавшие.

6. Право подписи первичных учётных документов в УПФР предоставлено начальнику управления (заместителю начальника управления) и главному бухгалтеру-начальнику финансово-экономического отдела.

7. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях. По истечении каждого отчетного месяца хронологически собираются, согласно журналам-ордерам, сшиваются в папки в соответствии с номенклатурой дел и хранятся на бумажных носителях.

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

III. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР

1. Получатель бюджетных средств и администратор источников финансирования дефицита бюджета принимают к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств

получателем бюджетных средств (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

2. Структурное подразделение, осуществляющее бюджетное планирование, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму.

3. Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4. Учет расчетов по пенсиям и иным социальным выплатам.

В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства применяется следующий способ отражения в учете передачи переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат:

– УПФР по прежнему месту жительства передает переплату в УПФР по новому месту жительства с одновременным отражением ее в одном периоде в Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) и Ведомости выявленных переплат пенсий, вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок, в графе «Выявлено переплат» (+/-).

При изменении места жительства пенсионером (получателем пособий и иных социальных выплат) в связи с переездом в другой район (город) внутри региона применяется следующий способ отражения в учете передачи задолженности:

– территориальный орган ПФР (по прежнему месту жительства) – представляет в отдел казначейства Отделения ведомости сумм неоплат пенсий, пособий и иных социальных выплат с отражением сумм в графе «Уменьшение

неоплаты иной, переданной в другой район внутри региона» и Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион (район). На основании данных ведомостей, отделом казначейства Отделения производятся в бюджетном учете бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, способом «красное сторно» и сторнированием денежных обязательств;

– территориальный орган ПФР (по новому месту жительства) – представляет в отдел казначейства Отделения Расчетную ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат с отражением сумм в графе «Получена от другого района внутри региона» и с отражением суммы, не полученной пенсионером (получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат) по прежнему месту жительства в графе 5 «Начислено: за прошедшее время».

5. Учет операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица.

Порядок работы по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица регулируется Регламентом взаимодействия между структурными подразделениями Отделения и управлениями ПФР участвующими в процессе осуществления выплат средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц №742Н от 23.10.2017 г. и Письмом Отделения ПФР от 29.01.2019 г. №17-15/611.

IV. Методика ведения бюджетного учёта

Учет нефинансовых активов.

1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.
2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления

поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов.

3. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ ОК 013-2014)

4. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

5. Решение о списании объекта нефинансовых активов управления при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации (отделением ПФР) оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по формам актов.

6. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы;

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании следующих документов:

- Акт списания материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230);

- Отчёт по использованию конвертов, бланков (**приложение 3,4** к настоящей Учетной политике);

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210);

- Акт установки материальных ценностей (**приложение 5** к настоящей Учетной политике);

- Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (**приложение 6** к настоящей Учетной политике);

Нормы на списание горюче-смазочных материалов утверждаются приказом Управления два раза в год – на применение осенне-зимних норм и весенне-летних норм на основании распоряжения Министерства транспорта РФ от 14.03.2018 № АМ-23-р, распоряжения Министерства транспорта РФ от 14.05.2014 № НА-50-р. и рекомендациям от ОАО «НИИАТ» №04-68/10491 от 30.09.2013.

Учет финансовых активов.

1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

2. Получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (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».

3. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится в сроки, установленные начальником Управления ПФР, не реже одного раза в полгода. Распорядительным актом руководителя создается комиссия для проведения ревизии. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

Лимит остатка кассы утверждается приказом Управления.

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

4.1 Денежные средства выдаются под отчет только работникам управления. Денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению начальника управления под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

4.2 Работники, работающие и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в праве за 2 месяца до предполагаемой даты вылета к месту отдыха и обратно подать письменное заявление (**приложение 7, 7а** к настоящей Учетной политике) на получение денежных средств в подотчет для приобретения билетов (при наличии приказа начальника управления, определяющего право на оплату проезда к месту отдыха и обратно).

С целью подтверждения целевого расходования средств, работники управления не позднее 5-ти рабочих дней, после выдачи денежных средств, предоставляют в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, копии приобретенных проездных документов.

Работники, работающие и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), в срок не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета, осуществляется проверка авансового отчёта финансово-экономическим отделом, его утверждение руководителем Управления ПФР и окончательный расчёт по суммам в случае перерасхода денежных средств.

4.3 Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой и приобретением билетов для проезда из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту отдыха и обратно (**приложение 8** к настоящей Учетной политике), осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

4.4 Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

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

5. Расчеты по оплате труда

5.1. Денежные средства (зарботная плата) сотрудникам перечисляются на карточные счета по их заявлению в кредитные учреждения (банки) два раза в месяц в установленные сроки в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом начальника управления.

При совпадении дня выплаты с выходным, нерабочим, праздничным днем или выплата попадает на пятницу (короткий день), выплата заработной платы осуществляется накануне этого дня.

Учет обязательств.

1. При наличии на начало года кредиторской задолженности в части пенсионного обеспечения и иных социальных выплат, получатель бюджетных средств осуществляет принятие к учету денежных обязательств в текущем году Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в сумме кредиторской задолженности.

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

– если акт за оказанные услуги, выполненные работы поступает в Управление после окончания отчетного периода, но в установленные договором сроки, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

– если акт за оказанные услуги, выполненные работы поступает в Управление, не в установленные договором сроки, то суммы отражаются в следующем отчетном периоде, при этом на акте должна стоять дата входящей корреспонденции отдела кадров и делопроизводства.

3. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств.

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

4. Учет на забалансовых счетах.

4.1. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, учитываются на забалансовом счете в следующей оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

4.2. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности в разрезе видов бланков государственных сертификатов (незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный), лиц, ответственных за их хранение, выдачу и мест хранения. Взаимодействие Управления с МФЦ регламентируется Порядком взаимодействия между структурными подразделениями Отделения и территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю при работе с бланками государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал № 72 от 11.05.2018 г. и Соглашением от 22.06.2017 № 24/18/04-069/17 «О взаимодействии между КГКУ «МФЦ Камчатского края» и Отделением Пенсионного фонда по Камчатскому краю».

4.3. Учет материальных ценностей (аккумуляторы, шины, покрышки, диски), выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учет ежемесячного пробега автомобильных шин ведется в карточке учета работы автомобильной шины по форме, согласно (приложению 9 к настоящей Учетной политике).

Учёт аккумуляторов ведётся в карточке эксплуатации аккумуляторной батареи, согласно **приложению 10** к настоящей Учетной политике.

4.4. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете 27 «Топливные 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.

4.7 Учет пленки-шаблона для проверки бланка государственного сертификата на материнский (семейный) капитал ведется на забалансовом счете 30 «Шаблоны к бланкам МСК» в разрезе лиц, ответственных за их хранение, по количеству в условной оценке один рубль за одну пленку-шаблон.

V. Порядок и сроки проведения сверки с участниками бюджетного процесса ПФР

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится поквартально, независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией, а также при проведении ежегодной инвентаризации и по инициативе одной из сторон в сроки, установленные государственными контрактами.

По заключенным государственным контрактам (договорам) на срок менее одного года сверка расчётов проводится по состоянию на дату окончания срока действия государственного контракта (договора).

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

В соответствии с нормативными документами ПФР, приказом начальника Управления утверждается перечень процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур, карты внутреннего финансового контроля, ответственные должностные лица за проведение контрольных мероприятий.
