

**Учетная политика по исполнению бюджета Государственного  
учреждения- Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.  
Вилючинске Камчатского края (ЗАТО)**

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения- Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Вилючинске Камчатского края (ЗАТО) (далее –Учетная политика) регламентирует правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР в г. Вилючинске Камчатского края (ЗАТО), контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, представления бюджетной отчетности и отражает особенности исполнения бюджета в УПФР в г. Вилючинске Камчатского края (ЗАТО) (далее –Управление).

**I. «Общие положения»**

1. 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».

2. 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.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

3.1. Движение и обработка учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником Управления согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике.

3.2. Технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с приложением 3 и приложением 4 к настоящей Учетной политике.

3.3. При оформлении фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, применяются первичные учетные документы, согласно приложениям 6 - 14 к настоящей Учетной политике.

3.4. Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, прилагаемые к регистрам бюджетного учета и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются, брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел и хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

3.5. При смене руководителя Управления и (или) главного бухгалтера на основании приказа Отделения производится прием-передача документов бухгалтерского учета. Состояние дел и перечень передаваемых документов отражаются в Акте приема-передачи.

## **II. "Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР"**

### **1. Учет санкционирования расходов.**

1.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета Управлением как получателя бюджетных средств, осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств, приложения 5 к настоящей Учетной политике.

1.2. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств

(бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением Отделения, осуществляющим бюджетное планирование, и передается в структурное подразделение Управления, ведущее бюджетный учет.

## 2. Учет обязательств.

2.1. При наличии на начало года кредиторской задолженности, получатель бюджетных средств осуществляет принятие к учету денежных обязательств в текущем году Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в сумме кредиторской задолженности.

2.2. 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.

2.3. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР определяется произведением планируемой численности сотрудников, подлежащих увольнению в связи с реорганизацией, на среднедневную заработную плату по всем работникам органа системы ПФР в целом и на количество календарных дней месяца, в котором предполагается выплата выходного пособия.

Начисление расходов по выплате выходного пособия в очередном финансовом году, который на тот момент считается текущим финансовым годом, отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

### 3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Бюджетный учет операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов методом начисления.

#### 3.2. Основные средства.

3.2.1. 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 номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номером объектов нефинансовых активов.

3.2.2. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества: здания, помещения, автомобили.

3.2.3. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

3.2.4. Принятие к учету вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией Управления, состав которой утверждается приказом Управления, в соответствии с Порядком оформления, поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденных распоряжением Правления от 05.09.2006 №164р.

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

3.2.6. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания, дополнительно отражаются информационные сведения о капитальном ремонте.

### 4. Материальные запасы.

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

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210);
- Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

4.3. Списание запасных частей, картриджей к компьютерной технике и оргтехнике, производится на основании следующих документов:

- Акта экспертизы технического состояния вычислительной техники, в котором указываются выявленная причина неисправности и наименование запасных частей, подлежащих замене (приложение 8 к настоящей Учетной политике);
- Акта ремонта объекта, согласно приложению 9 к настоящей Учетной политике;
- Акта на списание расходных материалов, согласно приложения 10 к настоящей Учетной политике;
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210),
- Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

## 5. Учет денежных средств.

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

5.2. Лимит остатка кассы утверждается приказом Управления.

5.3. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится в сроки, установленные руководителем 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.

#### 6. Расчеты с подотчетными лицами.

6.1. Денежные средства, денежные документы выдаются или перечисляются на банковскую карту сотрудника по распоряжению руководителя (заместителя руководителя) Управления под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения, суммы и срока, на который они выдаются, согласно приложениям 11-14 к настоящей Учетной политике.

6.2 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, осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

6.3. К бюджетному учету принимаются авансовые отчеты, заполненные как машинописным, так и ручным способом.

6.4. Проверка Авансового отчета структурными подразделениями, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

#### 7. Расчеты по оплате труда

7.1. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) который применяется для учета фактических затрат рабочего времени.

7.2. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н с применением дополнительного условного обозначения:

Р – отпуск по уходу за ребенком;

ОЗ – отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим Законодательством Российской Федерации;



КРП – работа в выходные и не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период командировки;

ОВ – дополнительные выходные дни (оплачиваемые) дни отдыха за сдачу крови;

НВ – дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы);

ПК – повышение квалификации с отрывом от работы;

ПМ – повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности;

Д – дни прохождения диспансеризации.

#### 8. Расчеты с контрагентами.

8.1. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается по состоянию на 01 июля и 01 января, а также при проведении ежегодной инвентаризации и по инициативе одной из сторон в сроки, установленные государственными контрактами.

#### 9. Учет на забалансовых счетах.

9.1 На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражаются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных. Учет ежемесячного пробега автомобильных шин ведется в карточке учета работы автомобильной шины по форме, согласно Приложению 15 к настоящей Учетной политике. Учет аккумуляторов ведется в карточке эксплуатации аккумуляторной батареи, согласно Приложению 16, которая заводится на каждый аккумулятор при поступлении автомобиля и при замене аккумуляторов на новые.

9.2. Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете 02.2 «МЗ на хранении» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

### **III. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности участниками бюджетного процесса ПФР.**

Управление составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные распоряжением Правления ПФР и Отделения ПФР по Камчатскому краю.

Бюджетная отчетность составляется как получателем бюджетных средств, (по коду 392 "пенсионный фонд Российской Федерации).

Представление бюджетной отчетности осуществляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях(кроме месячной отчетности).

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

Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР».