

## Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Орджоникидзевском районе г. Перми

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Орджоникидзевском районе г. Перми (межрайонного) (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета УПФР в Орджоникидзевском районе г.Перми (межрайонного) (далее – Управление или УПФР).

### 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».

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Управление руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 г. № 553п (далее – Учетная политика ПФР) с учетом следующих особенностей.

4. Для осуществления кассового обслуживания исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю Управлению открыты следующие лицевые счета:

лицевой счет 03564П19010, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

лицевой счет 05564П19010, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Бюджетный учет ведет структурное подразделение Управления – группа учета поступления и расходования средств, деятельность которого регламентируется Положением о группе, приказами Управления, должностными инструкциями работников.

6. Требования главного бухгалтера –руководителя группы учета поступления и расходования средств по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в группу учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

7. Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и платежных документов, иных первичных учетных документов утвержден приказом Управления.

8. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

8.1. Первичные учетные (сводные) документы оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

8.2. Заполнение первичных учетных (сводных) документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и (или) с помощью компьютерной техники).

8.3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота УПФР, утвержденным приказом Управления

8.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни в Управлении используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами Управления:

- Расчетный листок;

- Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

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

8.6. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливаются Технологией обработки учетной информации, утвержденной приказом Управления.

8.7. Обмен электронными документами между Управлением и структурными подразделениями, в части первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета группы учета поступления и расходования средств осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Управления.

9. Управление ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно Приложению 1 к настоящей Учетной политике. Журналы операций формируются отдельно по расходам на пенсионное обеспечение и по расходам на содержание Управления с приложением первичных учетных документов, перечисленных в Приложении 2 к настоящей Учетной политике. При необходимости формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются Управлением самостоятельно, утверждаются приказом Управления.

10. Главные книги (код формы по ОКУД 0504072) формируются отдельно по расходам на пенсионное обеспечение и по расходам на содержание Управления.

11. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение №4 к Приказу №\_\_\_ от т»\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г.).

12. В Управлении действуют комиссии. Перечень постоянно действующих комиссий приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

## II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Работа по списанию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Управления.

1.2. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

1.3. Протоколом заседания комиссии Управления утверждается Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов, срок использования которых менее 12 месяцев.

1.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

1.5. На основании приказов Управления утвержден Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.6. Оформление документов на ремонт и получение из ремонта средств вычислительной техники регламентируется порядком, утвержденным приказом Управления.

1.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

1.8. Право пользования по договорам безвозмездного пользования (ссуды) нежилых помещений до получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества учитывается из расчета стоимости аренды 1 рубль за 1 квадратный метр за 1 месяц. В случае не получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества, в соответствии с пунктом 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Учет финансовых активов.

2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача наличных денег подотчет и оформление авансовых отчетов осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Управления. Порядок командирования работников Управления утвержден приказом Управления.

2.2. Расчеты с контрагентами.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используется расчетно-платежная ведомость (код формы 0504401).

Расчетные листки работникам Управления выдаются под роспись. Листы выдачи расчетных листков по структурным подразделениям хранятся в группе учета поступления и расходования средств Управления.

Начисление заработной платы производится на основании Табеля использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется ответственными исполнителями, назначенными приказом Управления.

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета Управления 03564П19010 дополнительно применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды по форме Приложения 3 к настоящей Учетной политике.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в бухгалтерском учете на основании выставленного арендатору (ссудополучателю) счета, Бухгалтерской справки (код формы 0504833).

3. Учет обязательств.

3.1. Первичные учетные документы с датой отчетного месяца, поступившие в Управление не позднее срока предоставления квартальной, годовой бюджетной отчетности в ПФР, принимаются к учету последним днем отчетного месяца. Срок принятия к учету первичных учетных документов:

- до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (месячная отчетность)
- до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (квартальная отчетность);

- до 25 января (годовая отчетность).

Первичные учетные документы, поступившие после указанного срока, принимаются к учету по дате входящей корреспонденции.

3.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

3.3. Порядок приобретения поздравительных открыток, почетных грамот, благодарственных писем, приветственных адресов, дипломов для награждения, цветов утвержден приказом Управления.

3.4. В случае проведения в Управлении мероприятий по реорганизации формируется резерв по реорганизации (в части оплаты выходного пособия). Оценочное обязательство в виде резерва по реорганизации определяется расчетным путем.

$RЗ = K * ЗПср * x$ , где

K - количество сотрудников, попадающих под мероприятия по реорганизации;

ЗПср – среднемесячная зарплата 1 сотрудника;

x – количество месяцев для выплаты выходного пособия (сохраняемого заработка на период трудоустройства) сотрудникам, увольняемым в связи с реорганизацией.

Среднемесячная зарплата 1 сотрудника Управления определяется в следующем порядке:

$ЗПср = ФОТ / Штч / 12$ , где

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

Штч – штатная численность сотрудников Управления по штатному расписанию;

12 – расчетный период для определения среднего заработка.

4. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

4.1. В случае смены получателем пенсии района проживания на территории Пермского края передача задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат отражается в учете по аналогии с порядком учета сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион.

5. Санкционирование расходов.

Принятие денежных обязательств к бухгалтерскому учету по командировочным, хозяйственно - операционным расходам осуществляется на основании заявления сотрудника по виду обязательства: «Командировочные расходы» и «Хозяйственно – операционные расходы».

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридической группой Управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и направляется в экономическую группу Управления для согласования данных расходов. Согласованный документ передается юридической группой Управления в группу учета поступления и расходования средств для оплаты.

6. Доходы, ожидаемые к получению от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, которые невозможно надежно оценить, в Управлении учитываются как доходы будущих периодов. Моментом отражения в учете ожидаемых доходов является дата предъявления плательщику досудебного требования (претензии) об уплате.

7. Расходы Управления, связанные с выплатой отпускных работникам Управления за неотработанный период, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, ежемесячно относятся на финансовый результат текущего финансового года последним днем месяца, по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

8. Учет на забалансовых счетах.

8.1. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал в Управлении регламентируется Порядком, утвержденным приказом Управления.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 7 к настоящей Учетной политике.

### III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

1. Учет финансовых активов.

1.1. При уточнении вида и принадлежности платежа Управлением оформляется Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме Приложение 5 к настоящей Учетной политике.

2. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется отделом казначейства Отделения ПФР по Пермскому краю на основании документов, подтверждающих факт выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, представленных Управлением, оформленных резолюцией управляющего Отделением ПФР по Пермскому краю, с прилагаемым заявлением пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

### IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация в Управлении проводится на основании приказа Управления, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.

### V. Организация налогового учета.

Для целей налогообложения прибыли в Управлении применяется кассовый метод определения доходов и расходов. Датой получения дохода признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения

имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (п.2 ст.273 НК РФ). Налогооблагаемыми доходами Управления являются внереализационные доходы (ст. 250 НК РФ). Документальным подтверждением получения внереализационных доходов являются первичные учетные документы.





ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОМ РАЙОНЕ Г.ПЕРМИ (МЕЖРАЙОННОЕ)

П Р И К А З  
г.Пермь

29 декабря 2018 года

№ 222

**Об утверждении Учетной политики  
по исполнению бюджета УПФР в  
Орджоникидзевском районе г. Перми  
(межрайонного)**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018г. №5453п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», Приказа Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации от 29.12.2018г. №511 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2019года:

1.1. Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в Орджоникидзевском районе г. Перми (межрайонного) (Приложение 1).

1.2. График документооборота УПФР в Орджоникидзевском районе г. Перми (межрайонного) (Приложение 2).

1.3. Технологию обработки учетной информации УПФР в Орджоникидзевском районе г. Перми (межрайонного) (Приложение 3).

1.4. Рабочий план счетов бюджетного учета УПФР в Орджоникидзевском районе г. Перми (межрайонного).

2. Начальникам структурных подразделений УПФР в Орджоникидзевском районе г.Перми (межрайонного) соблюдать сроки предоставления документов, предусмотренные Графиком документооборота УПФР в Орджоникидзевском районе г. Перми (межрайонного) (Приложение 2).

3. Считать утратившим силу с 1 января 2019года приказ от 13.07.2018г. №100 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в Орджоникидзевском районе г. Перми (межрайонного).

4. Руководителю группы по кадрам и делопроизводству (Кошечева С.Г.) довести настоящий приказ до руководства Управления, начальников структурных подразделений УПФР в Орджоникидзевском районе г. Перми (межрайонного).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Т.М. Кетова