



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Рославльском районе Смоленской области (межрайонное)

**П Р И К А З**

**30 декабря 2020 г.**

**г. Рославль**

**№205**

**Об утверждении учетной политики на 2021 год**

Для определения порядка и методов ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению смет и расходов на содержание органов Фонда:

1. Утвердить учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Рославльском районе Смоленской области (межрайонное) на 2021 год.
2. Положения Учетной политики обязаны исполнять все работники Управления, ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
3. Считать приказ от 26.12.2019 г. №132 «Об утверждении Учетной политики» утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера – руководителя группы учета поступления и расходования средств Володченкову О.В.

Начальник УПФР в Рославльском районе  
Смоленской области (межрайонное)

  
Н.В.Шадрина

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функции получателя средств бюджета

#### I. Общие положения

1. Учетная политика УПФР в Рославльском районе Смоленской области (межрайонное) (далее - Управление) 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 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 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

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 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

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».

Учетная политика Управления регулирует бюджетные правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Управления, контроля над их исполнением, осуществлением бюджетного учета, составления и представление бюджетной отчетности.

Управление при организации и ведении бюджетного учета по осуществлению функции получателя средств бюджета руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 года № 728п. (далее Учетная политика ПФР) с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности, которые утверждаются в рамках формирования настоящей Учетной политики.

Функции участников бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы ПФР в территориальных органах Федерального казначейства открываются казначейские счета:

32 41 – средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;

32 42 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

л/с 03634П97730 (казначейский счет 03241643000000066300) в ОТДЕЛЕНИЕ СМОЛЕНСК БАНКА РОССИИ//УФК по Смоленской области г. Смоленск, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

л/с 05634П97730 (казначейский счет 03242643000000066300) в ОТДЕЛЕНИЕ СМОЛЕНСК БАНКА РОССИИ//УФК по Смоленской области г. Смоленск, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

Единый счет 40102810445370000055 открыт для осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет ПФР и кассовым выплатам из бюджета ПФР и учета средств бюджета ПФР.

Бюджетный учет получателя средств бюджета осуществляется группой учета поступления и расходования средств, являющейся структурным подразделением Управления, возглавляемой главным бухгалтером — руководителем группы. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Начальнику Управления. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст.7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете».

Право подписей закреплено в соответствии с приложением №1 к настоящей Учетной политике.

## 2. Порядок организации бюджетного учета.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Рабочий план счетов бюджетного учета содержит применяемые Управлением счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета, сформирован с учетом всех нормативных правовых актов Российской Федерации для участников бюджетного процесса (приложение 3).

При формировании фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (приложение 4).

Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется графиком документооборота (приложение 2).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

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».

Обработка учетной информации осуществляется в соответствии с технологией обработки в соответствии с приложением №5 к настоящей Учетной политике.

Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Управления на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

В целях публичного раскрытия информации на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются общие положения Учетной политики и реквизиты ее документов, а также копии документов Учетной политики.

При смене Начальника Управления, главного бухгалтера передача дел производится на основании распорядительного акта с отражением причины передачи дел, лиц, передающих и принимающих дела, сроков проведения процедуры.

При смене Начальника Управления передаче подлежат документы бухгалтерского учета, учредительный документ, регистрационные и иные документы и ценности Управления, за сохранность которых отвечает Начальник. Имущество передается отдельно, в ходе инвентаризации. Передача дел оформляется актом. В нем отражаются как переданные, так и недостающие документы, ценности, а также иные выявленные в ходе процедуры недостатки.

При смене главного бухгалтера передаче подлежат регистрационные документы, документы бухгалтерского и налогового учета, отчетность, иные документы и ценности Управления, за сохранность которых отвечает главный бухгалтер. Имущество и финансовые обязательства передаются отдельно в ходе инвентаризации.

В акте фиксируются переданные документы и ценности, а также основные моменты, характеризующие состояние бухгалтерского и налогового учета с учетом выявленных ошибок или нарушений.

## **II. Учет операций по осуществлению функций получателя средств бюджета**

1. Бюджетный учет как получателя бюджетных средств ведется в соответствии с разделом V «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР» Учетной политики ПФР.

2. Особенности организации бюджетного учета по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

Бюджетный учет в Управлении ведется на основании первичных учетных документов, проверенными специалистами группы учета поступления и расходования средств, в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, утвержденной приказом Начальника Управления.

### **2.1. Учет нефинансовых активов**

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. Инвентарный номер формируется согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 6).

В Управлении созданы постоянно действующие комиссии:

Комиссия по поступлению и выбытию имущества, состав которой утвержден приказом №98 от 27.12.2016 г.

Комиссия по поступлению и выбытию федерального имущества, состав которой утвержден приказом №23 от 19.03.2013 г.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по

поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 к Учетной политике ПФР).

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР). Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно – правовых актах, регулирующих бухучет, выбор метода осуществляется Комиссией.

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, устанавливаются Комиссией в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации-изготовителя) – на основании решения комиссии соответствующего органа системы ПФР по поступлению и выбытию имущества.

Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов ведутся в программном комплексе «1С» и распечатываются на 31 декабря текущего года.

Право подписи первичных документов на получение материальных ценностей имеют лица, перечисленные в приложение 1.

Для обеспечения экономного расходования горюче-смазочных материалов приказами Начальника Управления утверждаются нормы расхода бензина и смазочных материалов на каждую марку автомобиля, в том числе и при переходе на летние и зимние нормы. Водители автомобиля сдают для проверки в группу учета поступления и расходования средств Управления путевые листы ежедневно. Сверка (снятие) показателя спидометра с составлением акта производится не реже 1 раза в квартал.

Учет шин ведется по маркам и моделям шин.

Заполненные карточки учета работы автомобильных шин хранятся по инвентарным номерам транспортных средств и закрываются при списании шины в утиль с обязательным указанием результатов осмотра с заключением комиссии о непригодности шины к дальнейшей эксплуатации. Карточки хранятся вместе с актом на списание.

Перепробег шин (по установленным эксплуатационным нормам) не может служить основанием для ее замены на транспортном средстве или списания, если шина по своему техническому состоянию пригодна для дальнейшей эксплуатации.

Нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств установлены в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02).

При установке запасных частей и шин на автомобиль составляется акт, в котором указываются модель и обозначение. При установке аккумуляторных батарей указываются номер и тип батарей.

Снятые с автомобиля пришедшие в негодность аккумуляторные батареи, шины, узлы и агрегаты списываются в соответствии с действующей Инструкцией по бухгалтерскому

учету в бюджетных учреждениях, утверждаемой приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Срок службы аккумуляторной батареи определяется в соответствии с методическим руководством РД 37.009.015-98, а именно:

- три года - при интенсивности эксплуатации транспортного средства 40 тыс. км в год и более;

- четыре года – при интенсивности эксплуатации до 40 тыс. км в год.

#### 2.2. Учет финансовых активов и обязательств

Денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника Управления, на банковскую карту клиента, полученную в Управлении Федерального казначейства Смоленской области.

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

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу.

Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Установленный срок для выплаты заработной платы:

16 число – выплата заработной платы за первую половину месяца,

1 число - выплата заработной платы за вторую половину месяца.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Выплата премии по итогам работы за квартал, год, премии к юбилейным и праздничным датам, денежной компенсации работникам, не воспользовавшимся путевками на санаторно-курортное лечение, материальной помощи может производиться в межрасчетном периоде на основании приказа Начальника Управления.

### **III. Корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по санкционированию**

Отражение в бюджетном учете отдельных операций осуществляется с применением следующих бухгалтерских записей:

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию резервов предстоящих расходов приложение 83 к Учетной политике ПФР;

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по санкционированию расходов бюджета ПФР приложение 90 к Учетной политике ПФР;

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих периодов приложение 92 Учетной политике ПФР.



#### **IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

Инвентаризация активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится ежегодно по состоянию на дату проведения инвентаризации.

#### **V. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

Управление представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР, распорядительными актами ОПФР ПО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ.