

Учетная политика
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Ревде Свердловской области (межрайонное)

Настоящая учетная политика сформирована Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ревде Свердловской области (межрайонное), (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 в процессе исполнения бюджета ПФР, в соответствии с наделенными функциями участников бюджетного процесса и контроля за исполнением бюджетного учета и 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 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».

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 г. № 728п с учетом изменений и дополнений (далее – Учетная политика ПФР).

Функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации с учетом особенностей работы Управления представлены в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется начальником Управления.

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы.

Передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера Управления осуществляется на основании приказа Управления, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком и постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 г. №77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

Ведение бюджетного учета осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Управления.

Деятельность главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы регламентируется Положением об финансово-экономической группе, отдельными приказами Управления, должностными инструкциями работников.

Требования главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово-экономическую группу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

Главный бухгалтер Управления самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств и результаты деятельности Управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (событие после отчетной даты).

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой ПФР.

Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и платежных документов, утверждён приказом Управления от 22.07.2015 г. № 110.

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

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

Движение и обработка учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденного приказом Управления от 31.12.2020 г. № 110.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

График документооборота, утвержденный в Управлении, доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Управления.

Факты хозяйственной жизни, первичные документы по которым предоставлены в финансово-экономическую группу после первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, подлежат отражению в бюджетном учете следующего отчетного периода. При завершении текущего финансового года все первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, подтверждающие целесообразность осуществленных Управлением финансово-хозяйственных операций в декабре отчетного года, в целях их отражения в отчетности текущего финансового года, должны быть предоставлены в финансово-экономическую группу ответственными лицами в течение первых пяти рабочих дней в январе месяце в году, следующим за отчетным.

Технология обработки учетной информации осуществляется на основании приказа Управления от 31.12.2020 г. № 111 «О Технологии обработки учетной информации».

Журналы операций ежемесячно формируются в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР).

Формирование журналов операций за декабрь отчетного года должно производиться в течение первых десяти рабочих дней января месяца в году, следующем за отчетным, Главную книгу необходимо сформировать до 20 января месяца в году, следующем за отчетным.

Журналы операций формируются на бумажном носителе.

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе.

Бюджетный учет в Управлении ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Учетной политикой ПФР (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

В целях обеспечения управленческого учета Управлением введены забалансовые счета:

С29 «Дебетовые банковские карты» для учета дебетовых банковских карт в разрезе номеров (с указанием наименования карты и сотрудника, за которым закреплена данная карта) по количеству, в условной оценке один рубль за одну карту;

SIM «SIM-карта» для учета переданных Управлению и находящихся в пользовании SIM-карт, в разрезе уникальных номеров SIM-карт (с указанием абонентского номера и инвентарного номера телефона, закрепленных за картой) по количеству, в условной оценке один рубль за одну карту;

ГПВ «Госпошлина возмещение» для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете начисления и погашения задолженности по возмещению государственной пошлины;

ВПП «Взыскание пени, % за пользование (пенсии)» для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете начисления и погашения задолженности по суммам взысканных пени и процентов за пользование денежными средствами.

Существенные факты 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, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР).

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения Управления представляют в финансово-экономическую группу следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за представление информации
1	2
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Главный специалист-эксперт (по осуществлению закупок)
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности УПФР	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству), главный специалист-эксперт (по осуществлению закупок), заведующий хозяйством
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности УПФР основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств, характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	Группа автоматизации, главный специалист-эксперт (по осуществлению закупок), заведующий хозяйством

Информация об условных обязательствах	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)
Информация об условных активах	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)

Управление проводит внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренние стандарты и процедуры в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в УПФР в г. Ревде Свердловской области (межрайонное) (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Управление публикует основные положения Учетной политики и показатели бюджетной отчетности ПФР, подлежащие публичному раскрытию на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.pfr.gov.ru путем размещения копий документов.

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР
(Управление не применяет)

III. Учет операций по осуществлению функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (Управление не применяет)

IV. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств ПФР (Управление не применяет)

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

Управление выполняет функции получателя бюджетных средств.

Управлением, как получателем бюджетных средств учитываются:
полученные (утвержденные) лимиты бюджетных обязательств;
принимаемые бюджетные обязательства;
принятые бюджетные обязательства;
принятые денежные обязательства;
отложенные бюджетные обязательства.

Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ (с дополнительной классификацией) осуществляется на основании расходного расписания (код формы по КФД 0531722) финансово-экономической группой Управления.

При отражении в учете отложенных обязательств по счетам 501.93 и 502.99 в 1-14 разрядах номера счета указываются 4-17 разряды кода расходов бюджета – нули, в 15-17 разрядах – вид расходов, структура номера счета имеет вид 00 00 00000 00000 xxx (ВР) xxx (КОСГУ).

Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств (БО) по государственным контрактам, исходя из фактической стоимости оказанных услуг (выполненных работ), производится финансово-экономической группой после закрытия либо расторжения государственного контракта. При завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года финансово-экономическая группа вносит изменения в показатели принятых БО методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства (ДО) исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года. При наличии кредиторской задолженности по государственным контрактам на конец текущего финансового года финансово-экономическая группа вносит изменения в показатели принятых БО и ДО текущего финансового года методом «красное сторно» и принимает БО и ДО на очередной финансовый год последним днем текущего финансового года.

Бюджетный учет отдельных видов имущества и обязательств, методы оценки объектов бухгалтерского учета ведутся в Управлении с учетом положений Учетной политики ПФР. Для случаев, которые не установлены в Учетной политике ПФР, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Управления по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов, которая назначена Приказом Управления от 08.08.2017 г. № 100.

Управление ведет учет с применением следующих особенностей:

В целях организации управленческого учета, объектам основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу присваивается номенклатурный номер, структура которого формируется в порядке сквозной нумерации.

Номера инвентарным карточкам по объектам основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваиваются равные уникальным порядковым инвентарным номерам. По объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу номера инвентарным карточкам присваиваются равные номенклатурному номеру, формируемому в порядке сквозной нумерации.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списание бензина осуществляется на основании отчета об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР). Отчет заполняется на основании путевых листов ежемесячно. Путевые листы являются обязательным приложением к отчету.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются автошины, колеса автомобильные с шинами, аккумуляторы. Учет ведется по цене приобретения данных материальных ценностей.

VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

Управление осуществляет функции администратора доходов бюджета ПФР на основании Учетной политики ПФР.

VII. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (Управление не применяет)

VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

Инвентаризация имущества и обязательств осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Составы инвентаризационных комиссий утверждаются приказами Управления по мере проведения инвентаризаций.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально.