



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ В ТОРЖОКСКОМ РАЙОНЕ ТВЕРСКОЙ
ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)

П Р И К А З

г. Торжок

от 29 декабря 2018 года

№ 236

**Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в УПФР в
Торжокском районе Тверской области (межрайонное)**

В целях установления общих принципов исполнения бюджета УПФР в Торжокском районе Тверской области (межрайонное) и в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в Торжокском районе Тверской области (межрайонное) и ввести в действие с 01.01.2019 (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 28.06.2018 № 83 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в Торжокском районе Тверской области (межрайонное)».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

И.С. Антипов

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Главный бухгалтер — начальник отдела УП и РС

Е.Г.Орлова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель юридической группы

Е. Ю. Тиханина

Начальник отдела кадров и делопроизводства

Т. А. Шантурина

Рассылка: административно-хозяйственный отдел, юридическая группа, отдел УП и РС, в дело.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом УПФР в
Торжокском районе
Тверской области
(межрайонное)
от 29.12.2018 № 236

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Торжокском районе Тверской области (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета (далее – Учетная политика) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Торжокском районе Тверской области (межрайонное) (далее – УПФР).

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 организации 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».

Ведение бюджетного учета УПФР осуществляется в соответствии Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2018 года № 553п (далее – Учетная политика ПФР),

с учетом особенностей финансово – хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политике.

I. Общие положения

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Торжокском районе Тверской области (межрайонное) образовано на основании Постановления Правления ПФР от 26.04.2016 г. № 373п, для осуществления организации пенсионного обеспечения в г. Торжке, Торжокском, Кувшиновском и Лихославльском районах, г. Осташкове, пгт. Селижарово и п. Пено.

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись от 28 июня 2016 года об Управлении за основным государственным регистрационным номером 1166952063673 (свидетельство от 28 июня 2016 года, серия 69 № 002321868).

Согласно свидетельству о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серии 69 № 002321868, УПФР в Торжокском районе Тверской области (межрайонное) присвоены ИНН 6915015500, КПП 691501001.

Управлению областным комитетом государственной статистики с использованием Общероссийских классификаторов установлены следующие коды: по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) 03300814; по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) 28450000000 (Муниципальные образования Тверской области, город Торжок, г. Торжок); по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) 4100201 (Пенсионный фонд Российской Федерации), по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) 12 (федеральная собственность); по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) 84.30. (деятельность в области обязательного социального обеспечения); ОКОПФ 75104 (федеральное казенное учреждение).

УПФР в Торжокском районе Тверской области (межрайонное) имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства, гербовую печать со своим наименованием.

Юридический адрес: 172002, Тверская область, г. Торжок, ул. Луначарского, д.44.

1.1. Структурные подразделения УПФР выполняют функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с Приложением 1 к Учетной политике ПФР и в рамках установленных компетенций.

1.2. Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера – начальника отдела учета поступления и расходования средств. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций участников бюджетного процесса, осуществляемых УПФР.

1.3. Ведение бюджетного учета в УПФР осуществляется отделом учета поступления и расходования средств с применением 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, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и разработанных на их основе Рабочим планом счетов бюджетного учета, утверждаемом приказом руководителя УПФР.

1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, включенные в перечни, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной

службы государственной статистики, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, а так же формы, утвержденные постановлением Правление Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п.

1.5. Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.6. Предоставление права подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам утверждается приказом руководителя УПФР.

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в УПФР применяется следующая технология:

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

1.8. УПФР осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте и Договором «Об обмене электронными документами» от 01.09.2015 №3633-94к;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-

Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. с ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 19.07.2016 № 63010654 «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт Сбербанк – Visa Electron для сотрудников Предприятия (Организации)» и Соглашения об обмене документами в электронном виде к Договору «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт Сбербанк – Visa Electron для сотрудников Предприятия (Организации)», осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. с Тверским РФ АО «Россельхозбанк» на основании заключенного договора от 03.03.2010 № 211905 «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт для сотрудников Предприятия (Организации)» и Соглашения об обмене документами в электронном виде к Договору «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт для сотрудников

Предприятия (Организации)», осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «ДБО BS-Client».

1.9. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утверждаемым приказом руководителя УПФР.

1.10. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности УПФР в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, отраженном в Приложении 8 Учетной политики ПФР.

1.11. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

УПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (Приложение 80 Учетной политики ПФР).

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Отдел учета поступления и расходования средств (далее отдел УП и РС) 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, подпись должностного лица отдела УП и РС.

Корректирующие записи в учете осуществляются на основании копии протокола комиссии УПФР по закупкам о признании закупки «несостоявшейся».

Регистрация бюджетных, денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитическим группам по финансовым периодам:

-по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом);

-по второму году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Приказом руководителя УПФР определяется круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.2. Приказом руководителя УПФР создана постоянно действующая комиссия по приемке и списанию с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных активов, действующая на основании Положения о комиссии.

3.3. Приказом руководителя УПФР утверждается Порядок оформления поступления, хранения и выбытия активов, в который устанавливает правила формирования в бюджетном учете информации об оформлении поступления, хранения и выбытия нефинансовых и нематериальных активов.

3.4. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер,

государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

3.5. Учет горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) осуществляется на основании топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов. Поступление ГСМ (бензина, дизельного топлива), приобретенного за наличный расчет отражается датой приобретения на основании чека заправки.

Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

3.6. Приказом УПФР утверждаются нормы расхода ГСМ с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. Сдача путевых листов в отдел УП и РС на обработку осуществляется административно-хозяйственным отделом в сроки, утвержденные графиком документооборота УПФР.

3.7. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов постоянно действующей комиссией, утверждаемой приказом руководителя УПФР, проводятся внезапные проверки с целью осуществления контроля показаний спидометра; правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и

заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

3.8. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, перечень которых отражен в Приложении 20 Учетной политики ПФР.

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами осуществляется следующим образом:

- денежные средства выдаются под отчет только работникам УПФР;
- выдача (перечисление) под отчет средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой производится следующим работникам УПФР:

- 1). начальнику административно-хозяйственного отдела или его заместителю;
- 2). заведующему хозяйством административно-хозяйственного отдела;
- 3). инспекторам отдела кадров и делопроизводства;
- 4). водителям;
- 5). работникам юридической группы,
- 6). иным работникам структурных подразделений УПФР по указанию начальника или заместителя начальника УПФР.

Денежные средства под отчет выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника.

В исключительных случаях на основании Служебной записки, согласованной с руководителем УПФР, и Заявления на возмещение расходов денежные средства на хозяйственные цели возмещаются работнику путем перечисления на его банковскую карту.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой перечисляются под отчет на основании письменного заявления получателя с

указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

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

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный начальником УПФР.

Выдача под отчет денежных документов осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по распоряжению начальника или заместителя начальника УПФР под отчет на основании письменного заявления получателя.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по заявлению на основании Приказа о командировке. Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения в городах и районах области определяются на основании письменной информации о стоимости проживания, полученных от ОПФР по Тверской

области.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя.

4.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется лицами, назначенными приказом руководителя УПФР, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении лицом, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель в отдел УП и РС. Корректирующий Табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или не полноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.3. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, УПФР выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1с: Зарплата и кадры» (Приложение 1 к настоящей Учетной политике), с отражением в Журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение 2 к настоящей Учетной политике) под роспись, в письменной форме, в день выплаты заработной платы.

4.4. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется УПФР на основании ежеквартальной информации отдела кадров и делопроизводства, согласно корреспонденции счетов (Приложение 92 Учетной политики ПФР). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется отделом кадров и делопроизводства в день осуществления окончательного расчета.

5. Расчеты по доходам.

УПФР принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований по отдельным полномочиям администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета ПФР на основании реестра для начисления доходов (Приложение 49 Учетной политики ПФР). Реестр формируется на основании первичных документов согласно Приложению 82 к Учетной политике ПФР.

6. Организация и ведение внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в УПФР осуществляется ответственными лицами на основании карт внутреннего финансового контроля, утвержденных приказом руководителя УПФР и Порядка внутреннего финансового контроля в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Торжокском районе Тверской области (межрайонное), утвержденного приказом УПФР

от 26.12.2017 № 191, с применением программного комплекса «Финконтроль 8» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

Список приложений к Учетной политике УПФР

Приложение 1. Расчетный листок

Приложение 2. Журнал учета выдачи расчетных листков

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Ф.И.О. сотрудника (табельный номер)

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

