

Учетная политика по исполнению бюджета
Государственного учреждения – Управления пенсионного фонда Российской
Федерации в Няндомском районе Архангельской области (межрайонного)

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления пенсионного фонда Российской Федерации в Няндомском районе Архангельской области (межрайонного) (далее – УПФР) 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 ПФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета, 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 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. № 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. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика оценочное значение и ошибки»;

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 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России»;

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 УПФР в Няндомском районе Архангельской области руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 №553п (Учетная политика ПФР), исходя из выполнения следующих функций:

- учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств;
- учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР (осуществление отдельных полномочий по начислению и учету платежей в бюджет ПФР).

4. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником управления ПФР.

5. Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера – руководителя экономической группы.

Деятельность экономической группы регламентируется:

- положением об экономической группе;
- должностными инструкциями сотрудников экономической группы.

6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота УПФР в Няндомском районе Архангельской области (межрайонного) (приложение № 2 к настоящей Учетной политике), меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а так же перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается технологией обработки учетной информации (приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

7. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов (приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

II Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили.

1.2. Списание материальных запасов, в том числе ГСМ, производится по фактической стоимости.

1.3. Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 29 к Учетной политике ПФР).

1.4. Стоимость разукomплектованных частей объектов основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке учета нефинансовых активов либо первичных учетных документов, а при отсутствии такой информации – определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как справедливая стоимость.

1.5. Инвентарные карточки, карточки количественно - суммового учета, опись инвентарных карточек, инвентарный список формируются в программном комплексе и распечатываются раз в год перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января.

2. Расчеты с подотчетными лицами.

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

2.2. Работник, не воспользовавшийся авансом на приобретение билетов для проезда из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям к месту отдыха и обратно, обязан в срок не превышающий 3 рабочих дня с момента выхода на работу предоставить в экономическую группу Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

2.3. Проверка Авансового отчета экономической группой, его утверждение начальником (заместителем начальника) управления ПФР и окончательный расчет, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета.

~~В исключительных случаях срок окончательного расчета может быть продлен до 50 календарных дней.~~

3. Расчеты с контрагентами.

3.1. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Табель учета рабочего времени ведется старшим инспектором, в соответствии с должностной инструкцией, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении старшим инспектором факта неотражения отклонений или неполноты предоставления сведений об учете рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним предоставлением документов, в экономическую группу предоставляется корректирующий Табель учета рабочего времени. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего

времени. Данные корректирующего Табеля учета рабочего времени служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.2. Выдача расчетных листков (приложение 108 к Учетной политике ПФР) производится ежемесячно на основании Журнала учета и выдачи расчетных листков (приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

3.3. Первичные документы за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие и (или) подписанные в месяце, следующем за месяцем поставки материальных ценностей, оказания услуг, выполнения работ принимаются к учету датой регистрации входящей корреспонденции.

Первичные документы за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы за декабрь, поступившие и (или) подписанные в месяце, следующем за месяцем поставки материальных ценностей, оказания услуг, выполнения работ принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие и (или) подписанные в текущем месяце принимаются к учету датой подписания документа.

4. Учет на забалансовых счетах.

4.1. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных в эксплуатацию (аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колесные), осуществляется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» в течение всего периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие непригодных автомобильных шин с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену на новые запасные части, с оформлением Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности проводится ежегодно по состоянию на 1 января, а также при проведении годовой инвентаризации по состоянию на 1 ноября (только с контрагентами, за которыми числится дебиторская или кредиторская задолженность).

2. Инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал и при смене материально-ответственных лиц.