Приложение

Утверждена

приказом УПФР вФурмановском

муниципальном районе Ивановской

области

от 28 декабря 2018г.

№\_79

Учетная политика по исполнению бюджета

УПФР в Фурмановском муниципальном районе Ивановской области

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. По ведению учета УПФР в Фумановском муниципальном районе Ивановской области (далее УПФР) руководствуется в своей деятельности Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 №553п, в части выполнения следующих функций по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности:

- учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

3. В УПФР действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами:

- комиссия для принятия на учёт вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннего перемещения и выбытия нефинансовых активов;

- комиссия по определению срока полезного использования обьекта;

- комиссия для проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности;

- комиссия по списанию бланков строгой отчетности;

- комиссия для проведения инвентаризации остатков бензина и показаний спидометра автомобилей.

4. 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 движение 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 июня 2018 г. № 132н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Порядок применения классификации сектора государственного управления»;

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».

Для соблюдения сроков предоставления РБС бюджетной отчетности устанавливается дата отражения первичных учетных документов по услугам за предыдущий месяц – до 9 числа. Первичные учетные документы, поступившие после указанной даты, подлежат отражению в бюджетном учете датой поступления в УПФР.

II. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе 1С «Предприятие», «Финконтроль 8».

2. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые хранятся в сейфе отдела ФЭГ;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

3. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы УПФР осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 18сентября 2013 года №83/12;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использование программного продукта «1С: Предприятие конфигурация Свод отчетов ПРОФ»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использование программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения Электронная система «Астрал»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения Электронная система «Астрал»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Электронная система «Астрал»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника органа системы ПФР.

Ш. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные средства.

1.1 УПФР учитывает в составе основных средств объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.(Приложение №1)

1.2. 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.

1.3. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

1. Материальные запасы.

2.1. Отделение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, по решению Комиссии по определению срока полезного использования обьекта.

2.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

2.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Списание с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, взамен изношенных» осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

1. Расчеты с контрагентами.
   1. Периодичность сверки с контрагентами определяется 1 раз в год перед составлением годовой отчетности.
2. Расчеты по заработной плате.
   1. Табель учета рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Буквенный код |
| 1. | Повышение квалификации с отрывом от работы | ПК |
| 2. | Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности | ПМ |
| 3. | Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| 4. | Продолжительность работы на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком | ОЖ |

5. Забалансовые счета.

5.1. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии УПФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

IV. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера УПФР они обязаны в рамках передачи дел уполномоченному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя УПФР.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в УПФР.

Прием – передача бухгалтерских документов оформляется актом приема - передачи бухгалтерских документов, к акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема – передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

1. Акт приема – передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в УПФР.
2. Акт приема – передачи составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр начальнику УПФР, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

V. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Приказами УПФР от 31.03.2016 № 10/1 утвержден Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в УПФР в Фурмановском муниципальном районе Ивановской области.

На основании приложения №1 приказа от 31.03.2016 №10/1в УПФР утвержден Перечень процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур. В положения о структурных подразделениях УПФР и должностные инструкции работников, участвующих в процессе осуществления внутреннего финансового контроля, внесены соответствующие дополнения.