Приложение

 к приказу УПФР в городском округе

 Кинешме и Кинешемском

 муниципальном районе

 Ивановской области

 от 29.12.2018 № 62

Учетная политика по исполнению бюджета

УПФР в городском округе Кинешме и Кинешемском

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 Управление 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.

Для соблюдения сроков предоставления бюджетной отчетности устанавливается дата отражения первичных учетных документов по услугам за предыдущий месяц – до 10 числа с учетом выходных и праздничных дней. Первичные учетные документы, поступившие после указанной даты, подлежат отражению в бюджетном учете датой поступления в Управление.

II. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. 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», «Финконтроль 8».

 В Управлении электронный документооборот осуществляется по направлениям, определеным в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

Ш. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные средства.
	1. Управление учитывает в составе основных средств объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» со сроком службы менее 12 месяцев приведен в Приложении 3 к настоящей Учетной политике.

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.

2. Денежные документы.

2.1. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции.

 3. Расчеты с контрагентами.

3.1. Периодичность сверки с контрагентами определяется:

- имеющих дебиторскую или кредиторскую задолженность по состоянию на момент инвентаризации перед составлением годовой отчетности;

- по остальным после окончания срока действия госконтракта.

4. Забалансовые счета.

4.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части, перечень которых приведен в Приложении 2 к настоящей Учетной политике. Списание с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, взамен изношенных» осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

IV. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера Управления 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 начальника упрвления ПФР.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

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 Управлении.
2. Акт приема – передачи составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр начальнику управления ПФР, 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

Приказом Управления от 30.03.2016 № 5 утвержден Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в Управлении.

На основании приказа 07.04.2016 № 6/1 в Управлении утвержден Перечень процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур, в положения о структурных подразделениях Управления и должностные инструкции работников, участвующих в процессе осуществления внутреннего финансового контроля, внесены соответствующие дополнения.