

Утверждена Приказом  
от 29.12.2018г  
№ 439

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения -  
Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в городском округе Саранск Республики Мордовия

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения -  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе  
Саранск Республики Мордовия (далее – Управление) устанавливает особенности  
ведения бюджетного учета Управления.

1. 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 «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»;

постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 №553, «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации», в части разделов и пунктов, относящихся к функциям и полномочиям Управления.

## 2. Особенности ведения бюджетного учета Управления.

### 2.1. Общие положения.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера — начальника отдела учета поступления и расходования средств (далее - отдел) и

оформляется приказом руководителя. Бюджетный учет ведется специалистами отдела в соответствии с должностными инструкциями и Положением об отделе. Все денежные и расчетные документы без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

При смене руководителя передача дел производится на основании приказа Отделения, главного бухгалтера на основании приказа Управления, которыми устанавливаются:

- сроки передачи дел;
  - лицо ответственное за сдачу дел;
  - лицо ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел.

Передача дел оформляется Актом.

## 2.2. Правила документооборота.

Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются следующие разработанные первичные учетные документы:

- служебная записка;
- журнал выдачи расчетных листов (приложение 27а Учетной политике);
- акт выполненных работ (приложение 114, 114а к настоящей Учетной политике);
- акт технического состояния автомобиля (приложение 115 к настоящей Учетной политике);
- акт технической экспертизы (приложение 116 к настоящей Учетной политике);
- заявка на покупку запасных частей, предназначенных для ремонта и замены (приложение 117 к настоящей Учетной политике);
- приложение к акту о списании материальных запасов, ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (приложение 118 к настоящей Учетной политике);

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в

папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с номенклатурой дел Управления, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях.

При учете начислений, удержаний и выплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и для контроля начисленных, доставленных, удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат применяется Регламент взаимодействия Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия и Управлений ПФР по Республике Мордовия в среде программного комплекса «1С: Исполнение бюджета ПФР».

### 2.3. Учет санкционирования расходов.

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) по которым отсутствует размер платы в виде денежного значения, и определяется в ходе исполнения договора, осуществляется в момент подписания первичных документов (акта оказанных услуг).

### 2.4. Расчеты по оплате труда.

При расчетах с работниками по оплате труда руководствоваться постановлениями Правления ПФР от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ» и от 23.08.2005г. № 155п «Об утверждении Положения о выплатах компенсационного характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

Для доведения уровня месячной заработной платы отдельным работникам до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ) ежемесячно издается приказ об обеспечении данной доплаты в тот месяц, когда расчетная заработная плата этих работников ниже МРОТ.

Список работников в таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) формируется в алфавитном порядке.

Отражение в бюджетном учете начисленных отпускных работникам за неотработанный период, производится на основании приказа о предоставлении отпуска работнику, в котором специалисты группы по кадрам выделяют количество дней отпуска за отработанный работником период и количество дней отпуска за неотработанный период.

#### 2.5. Расчеты с подотчетными лицами.

Проверка авансового отчета отделом, его утверждение руководителем Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней, после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Выдача денежных средств под отчет на командировочные и административно-хозяйственные расходы осуществляется перечислением на банковские карты работников Управления по заявлению подотчетного лица.

#### 2.6. Нефинансовые активы.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Управлении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Управлении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Относить к материальным запасам:

-хозяйственный и производственный инвентарь, в том числе – ведра пластиковые и оцинкованные, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, совки для

мусора, урны, ерши для унитаза, топор, багор, молотки, плоскозубцы, отвертки, ножовки, гаечные и газовые ключи, кисти малярные;

- канцелярские товары, в том числе – степлеры и антистеплеры малой мощности, ножницы, ножи канцелярские, лотки для бумаги, точилки, дыроколы малой мощности, канцелярские наборы.

#### 2.7. Порядок проведения инвентаризации.

Сверку расчетов с дебиторами и кредиторами производить ежеквартально и обязательно перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществлять в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

2.8. Учет не полученных пенсий пенсионером, при переезде в другой район.

Отделом выплаты Управления формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район Республики Мордовия (приложение 57 к настоящей Учетной политике), и представляется в отдел казначейства отделения ПФР.

2.9. Перечень документов, подтверждающих списание неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение 69 к Учетной политике).

При истечении срока исковой давности (3 года) списание неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат проводится на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа начальника Управления.

Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых инвентаризационной комиссией для принятия решения о списании неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат: в связи со смертью – копия решения о прекращении выплаты пенсии, в связи с длительным неполучением пенсии – копия распоряжения о прекращении выплаты пенсии и справка о выплате за период неоплаты.

## 2.10. Публичное размещение документов Учетной политики.

Документы направляются в Отделение ПФР по Республике Мордовия, для размещения на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Размещаются следующие документы Учетной политики:

- приказ об утверждении Учетной политики;
- Учетная политика с приложениями;
- рабочий план счетов;
- график документооборота;
- приказ об утверждении технологии обработки учетной информации.