

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

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

1. Общие положения

1.1. 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 «События 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 28 февраля 2018 г.

№ 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г.

№ 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г.

№ 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

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 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г.

№ 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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 25.12.2019г. №728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации», в части разделов и пунктов, относящихся к функциям и полномочиям Управления.

1.2. При организации ведения бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности Управление руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации» в части разделов и пунктов, относящихся к функциям и полномочиям Управления.

1.3. Бюджетный учет ведет структурное подразделение Управления — группа учета поступления и расходования средств, деятельность которого регламентируется Положением о группе, приказами Управления, должностными инструкциями работников.

1.4. При смене руководителя передача дел производится на основании приказа ОПФР по Республике Мордовия (далее – Отделение), 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. Особенности ведения бюджетного учета Управления.

2.1. 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 унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации и следующие самостоятельно разработанные первичные учетные документы:

- служебная записка;
- журнал выдачи расчетных листов (приложение 115 Учетной политике);
- акт выполненных работ (приложение 116, 117 к настоящей Учетной политике);
- акт технического состояния автомобиля (приложение 118 к настоящей Учетной политике);
- акт технической экспертизы (приложение 119 к настоящей Учетной политике);
- заявка на отпуск со склада запасных частей, предназначенных для ремонта и замены (приложение 120 к настоящей Учетной политике);
- приложение к акту о списании материальных запасов, ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (приложение 121 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.

Документы по учету расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы: счета - фактуры, акты оказанных услуг, накладные и т.п., за декабрь, но поступившие в Управление в январе - до 20 числа, следующего за отчетным, принимаются к учету в отчетном месяце.

2.2. 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).

2.3. Расчеты по оплате труда.

В соответствии с заключенным «Соглашением о взаимодействии между ОПФР по Республике Мордовия и Управлением при начислении заработной платы, страховых взносов и удержаний из заработной платы работников Управлений на уровне Отделения» начисление заработной платы работникам Управления, составление и представление отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды производится Отделением.

Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц:

- за первую половину месяца - 16-ое число;
- за вторую половину - 1 число месяца следующие за отчетным.

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.

Информирование работников о составных частях заработной платы и иных суммах начисленных сотруднику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате, реализовано по средствам программного обеспечения «Личный кабинет сотрудника», разработанного в целях реализации статьи 136 Трудового кодекса РФ и письма Министерства труда от 21.02.2017 №14-1/ООГ-1560 самостоятельно каждым сотрудником (кроме обслуживающего персонала).

2.4. Расчеты с подотчетными лицами.

Проверка авансового отчета группой, 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.

В отдельных случаях возможна выдача под отчет работникам на командировочные и административно-хозяйственные расходы наличными денежными средствами.

2.5. Нефинансовые активы.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей Комиссией для проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств, бланков

строгой отчетности, постановки на учет и передаче основных средств, списанию имущества, находящегося на учете Управления.

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.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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, сетевые фильтры и удлинители, предназначенные для хозяйственных нужд;

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

2.6. Порядок проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризаций в Управлении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий, порядок и сроки проведения инвентаризации.

Сверка расчетов с дебиторами кредиторами проводится 1 раз в год, перед составлением годовой отчетности. Кроме того, сверка расчетов может производиться в соответствии с условиями государственных контрактов и по мере необходимости.

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

2.7. Публичное размещение документов Учетной политики.

Документы направляются в ОПФР 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.

Приложение 115
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в городском округе Саранск
Республики Мордовия

Журнал учета выдачи расчетных листков
(месяц)

N п/п	Ф.И.О. сотрудника	Структурное подразделение	Должность работника	Дата получения расчетного листка	Подпись работника
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Исполнитель

ФИО

Утверждаю:

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ
выполненных работ за _____

Мною _____
(фамилия, имя отчество)

_____ (должность, наименование отдела)

Выполнены работы по установке:

п/п	Наименование запасной части	Кол-во	Автомобиль	Государственный номерной знак	Инвентарный № обслуживаемого автомобиля	Причина установки
1						

Работу сдал

Работу принял

_____ (Должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (Должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

выполненных работ за _____

Мною _____
(фамилия, имя отчество)

(должность, наименование отдела)

Выполнены работы по установке:

п/п	Наименование устанавливаемого узла	Кол-во	Наименование обслуживаемого оборудования	Заводской № обслуживаемого оборудования	Инвентарный № обслуживаемого оборудования	Причина установки
1						

Работу сдал

Работу принял

Представитель УПФР в городском округе Саранск
Республики Мордовия,
принявшего средства вычислительной техники

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Должность, Ф.И.О., подпись)

(Должность, Ф.И.О., подпись)

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ АВТОМОБИЛЯ

Согласовано:

Начальник Управления ПФР

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Мною, _____
должность, Ф.И.О.

составлен настоящий акт на предмет выхода из строя запасных частей автомобиля, находящегося в эксплуатации в УПФР в городском округе Саранск Республики Мордовия:

Наименование автомобиля	Инвентарный №	Государственный номерной знак	Характер неисправности	Причина неисправности	Возможность восстановления
1	2	3	4	5	6

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
в УПФР в городском округе Саранск Республики Мордовия

Согласовано:

Руководитель группы автоматизации

« ____ » _____ / _____ 20 г.

Мною, _____
должность, Ф.И.О.

составлен настоящий акт на предмет выхода из строя оборудования, находящегося в эксплуатации в УПФР в городском округе Саранск Республики Мордовия:

Наименование детали, узла, инвентарного объекта	Инвентарный №	Серийный № объекта	Характер Неисправности	Причина неисправности	Возможность восстановления
1	2	3	4	5	6

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 г.

З А Я В К А

на отпуск со склада запасных частей, предназначенных для ремонта и замены

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1				
2				
3				
4				
5				

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 г.

Приложение 121
к акту о списании материальных запасов
форма по ОКУД 0504230
ведомости на выдачу материальных ценностей
на нужды учреждения
форма по ОКУД 0504210
за _____ 20__ г.

№ п\п	Наименование	Количество шт.	Цена руб.	Сумма руб.	Место установки
1					
2					
3					
4					
5					

Установил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

в присутствии заведующего хозяйством

(подпись)

(расшифровка подписи)