



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации
в Вяземском районе Смоленской области (межрайонное)

П Р И К А З

« 30 » декабря 2020 года

№ 176

г. Вязьма

О внесении изменений в Учетную политику Государственного учреждения –
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Вяземском районе
Смоленской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации, утвержденную приказом УПФР в Вяземском районе
Смоленской области (межрайонное) от 25.12.2019 № 153

В соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской
Федерации от 25.12.2020 № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по
исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную
постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Учетную политику Государственного учреждения – Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации в Вяземском районе Смоленской области
(межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации,
утвержденную приказом УПФР в Вяземском районе Смоленской области
(межрайонное) от 25.12.2019 № 153 (далее - Учетная политика), следующие изменения:

1.1. В разделе I «Общие положения» Учетной политики:

а) в пункте 2:

дополнить новыми абзацами двадцать первым - двадцать четвертым следующего
содержания:

«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019
г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета
государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

абзац двадцатый считать абзацем двадцать третьим
абзацами двадцать первый - двадцать пятый считать абзацами двадцать пятым – двадцать девятым соответственно;

абзац двадцать шестой считать абзацем тридцатым, изложив его в следующей редакции:
«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»»;

абзац двадцать седьмой считать абзацем тридцать первым;

б) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 01 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы ПФР в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области открыты казначейские счета со следующими кодами вида казначейского счета:

3241 – средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;

3242 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства:»;

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (лицевой счет получателя бюджетных средств номер 03634П97680 к казначейскому счету номер 03241643000000066300 в Отделении Смоленск Банка России//УФК по Смоленской области, г. Смоленск, корреспондентский счет 40102810445370000055, БИК 016614901));

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, номер 05634П97680 к казначейскому счету номер 03241643000000066300 в Отделении Смоленск Банка России//УФК по Смоленской области, г. Смоленск, корреспондентский счет 40102810445370000055, БИК 016614901).»;

в) в пункте 5:

абзац `шестой изложить в следующей редакции:

«приказа Министерства финансов Российской Федерации 08 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов) »»;»;

г) в пункте 5 абзац шестнадцатый внести изменение:

«Право первой и второй подписи представлено должностным лицам перечисленным в **(Приложении 2)**»

1.2. В разделе II «Учет операций по осуществлению функций получателя средств бюджета» Учетной политики:

а) дополнить новым подпунктом 3.8. следующего содержания:

3.8. Нематериальные активы.

Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Инвентарный номер формируется согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение № 19).

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нематериальных активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение №20).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом.

б) дополнить новым подпунктом первым следующего содержания:

«4.1. Обеспечение наличными денежными средствами Управления осуществляется территориальным органом Федерального казначейства с открытием банковских счетов, предназначенных для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям, в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. №22.»;

подпункты 4.1.-4.4. считать подпунктами 4.2.-4.5

в) в подпункте 4.2.

в абзаце двенадцать слово «конверты» заменить словами «маркированные конверты»

г) в подпункте 4.3. дополнить новыми абзацами десятым и одиннадцатым следующего содержания:

« «УР» - дни работы с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей.

Расчетные листки специалисты Управления получают с помощью сервиса 1С «Личный кабинет» »;

г) абзац первый подпункта 4.4. изложить в следующей редакции:

«Выплата заработной платы, выплат социального характера, пособий производится за первую половину (аванс) 16 числа и за вторую половину 1 числа каждого месяца. Выплаты производимые в рамках трудовых отношений в пользу работников Управления (отпускные, квартальные премии, премии к памятным, праздничным датам и другие разовые премии) могут производиться в один из дней выплаты заработной платы или в любой другой день.»

д) дополнить новым подпунктом 4.6. следующего содержания:

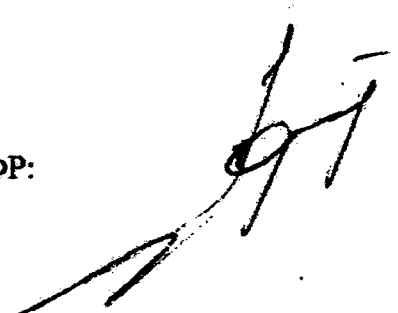
«4.6. Учет расчетов по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- налогового расчета по авансовым платежам по налогам (справки –расчета) за I-III кварталы отчетного налогового периода;
- справки-расчета, сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного и земельного налога – за IV квартал отчетного налогового периода;
- налоговой декларации по налогу на имущество организаций – за IV квартал отчетного налогового периода.»

1.3. Раздел IV «Организация внутреннего финансового контроля» исключить.

Начальник управления ПФР:



М.А. Горбатова

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций
получателя средств бюджета**

I. Общие положения

1. Учетная политика Управления регулирует бюджетные правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Управления, контроля, за их исполнением, осуществлением бюджетного учета, составления и представление бюджетной отчетности.

2. Учетная политика Государственного учреждения – управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Вяземском районе Смоленской области (межрайонного) (далее - Управление) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающие единство общих принципов 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 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 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»

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 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «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 Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

3. Функции Управления как участника бюджетного процесса представлены в **(Приложении 1)** к настоящей Учетной политике.

4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении УФК по Смоленской области отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлению Федерального казначейства по Смоленской области открыты следующие балансовые счета в учреждении Банка России:

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР;

403 02 – «Средства поступающие во временное распоряжение»;

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденном приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 № 12н, на лицевых счетах, открытых в Управлении федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 №21н, установленным Федеральным казначейством получателям бюджетных средств:

- л/с 03634П97680 (р/с 4040181086614100001) открыт 09.01.2014 г. в Отделе №21 УФК по Смоленской области - предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).

- л/с 05634П97680 (р/с 40302810966147100001) открыт 09.01.2014 г. Отделе №21 УФК по Смоленской области - лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств). В процессе осуществления своей деятельности Управление использует Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

5. Порядок организации бюджетного учета.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Рабочий план счетов бюджетного учета содержит применяемые Управлением счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета сформирован с учетом всех нормативных правовых актов Российской Федерации для участников бюджетного процесса (**Приложение 3**):

федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа 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»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказа 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»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказа 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».

Ведение бюджетного учета в Управлении возложено на главного бухгалтера-руководителя группы и оформлено приказом №158 от 17.12.2020 года. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

Главный бухгалтер-руководитель группы Управления самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие

после отчетной даты). При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

Бюджетный учет Управления получателя средств бюджета осуществляется группой учета поступления и расходования средств, являющейся структурным подразделением Управления, в составе 3 человек, возглавляемой главным бухгалтером-руководителем группы. Главный бухгалтер-руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику Управления, в методологическом плане — главному бухгалтеру-начальнику отдела ОПФР по Смоленской области. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст.7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете». Деятельность группы учета поступления и расходования средств регламентируется Положением о группе учета поступления и расходования средств и должностными инструкциями штатных сотрудников группы учета поступления и расходования средств.

Главный бухгалтер-руководитель группы отвечает за формирование учетной политики Управления, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности Управления.

В целях публичного раскрытия информации на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются общие положения Учетной политики и реквизиты ее документов, а также копии документов Учетной политики.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между начальником Управления и главным бухгалтером-руководителем группы конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в п. 8 ст. 7 Закона N 402-ФЗ.

Право первой и второй подписи предоставлено должностным лицам перечисленным в **(Приложении 2)**.

При смене Начальника Управления, главного бухгалтера передача дел производится на основании распорядительного акта с отражением причины передачи дел, лиц, передающих и принимающих дела, сроков проведения процедуры.

При смене Начальника Управления передаче подлежат документы бухгалтерского учета, учредительный документ, регистрационные и иные документы и ценности Управления, за сохранность которых отвечает Начальник. Имущество передается отдельно, в ходе инвентаризации. Передача дел оформляется актом. В нем отражаются как переданные, так и недостающие документы, ценности, а также иные выявленные в ходе процедуры недостатки.

При смене главного бухгалтера передаче подлежат регистрационные документы, документы бухгалтерского и налогового учета, отчетность, иные документы и ценности Управления, за сохранность которых отвечает главный бухгалтер. Имущество и финансовые обязательства передаются отдельно в ходе инвентаризации. Перед приемом и сдачей дел проверяется состояние кассы. Акт проверки кассы подписывается как сдающим, так и принимающим дела, а также кассиром и прилагается к акту приема-сдачи дел. Передача дел производится на основе последнего представленного бухгалтерией баланса. Прием-сдаточный акт составляется в трех экземплярах, из которых первый представляется на утверждение начальнику Управления, второй направляется в отдел казначейства ОПФР по Смоленской области, третий - остается у передающего дела.

В акте фиксируются переданные документы и ценности, а также основные моменты, характеризующие состояние бухгалтерского и налогового учета с учетом выявленных ошибок или нарушений.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации. При формировании фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота, утвержденным начальником Управления (**Приложение 4**). Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность

содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

В соответствии со ст. 7 Закона N 402-ФЗ ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения бухгалтерской документации в Управлении несет начальник Управления. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. Документы хранятся в архивных помещениях Управления, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. По истечении срока хранения подлежат утилизации.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

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». Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков государственного архивного дела. В Управлении утверждена Технология обработки учетной информации (**Приложение 5**).

II. Учет операций по осуществлению функций получателя средств бюджета

1. Бюджетный учет как получателя бюджетных средств ведется в соответствие с разделом V «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР» Учетной политики ПФР.

2. Особенности организации бюджетного учета по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

Бюджетный учет в Управлении ведется по первичным документам, которые проверены специалистами группы учета поступления и расходования средств, в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, которая утверждена приказом начальника Управления.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков (**Приложение 19**) к Учетной политике ПФР. Инвентарный номер формируется:

Управлением – согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике ПФР);

3.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется комиссией Управления по поступлению и выбытию имущества (далее – Комиссия) в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Состав и положение о комиссии утверждены приказом начальника Управления.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов согласно (**Приложению 20**) к Учетной политике ПФР.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно – правовых актах, регулирующих бухучет, выбор метода осуществляется Комиссией.

3.3. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, устанавливаются Комиссией в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей.

3.4. Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение

(первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов ведутся в программном комплексе «1С» и распечатываются при поступлении и списании имущества.

3.5. В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;

- специальная одежда, специальная обувь;

- иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений.

Право подписи первичных документов на получение материальных ценностей имеют лица, перечисленные в **(Приложении 7)**.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Учитываются в составе материальных запасов канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом:

- степлеры;

- дыроколы;

- счетные машинки.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

В Управлении созданы постоянно действующие Комиссии по поступлению и списанию основных средств, по списанию материальных запасов состав которых утвержден приказом № 158 от 31.12.2019 года.

3.6. Нормы расхода бензина и смазочных материалов на каждую марку автомобиля, в том числе и при переходе на летние и зимние нормы, утверждаются приказом начальника Управления. Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР).

3.7. Вручение ценных подарков (сувениров) в рамках проведения протокольного (торжественного) мероприятия осуществляется лицом, ответственным за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувениров) на основании акта на списание расходов (**Приложение 6**).

В целях внутривозвратного контроля за использованием, сохранностью, эксплуатацию транспорта, вычислительной техники, использованием основных средств и товарно-материальных ценностей, расходованием тепловой и электрической энергии, воды и стоков. (**Приложение 8**). Для обеспечения исполнения плана основных мероприятий УПФР по гражданской обороне и получение имущества ГО (средства индивидуальной защиты), хранение и выдачу в эксплуатацию имущества ГО (средства индивидуальной защиты), организацию учета, использование и содержания средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и контроля, выдача доверенностей (с отметкой об исполнении) назначены ответственные лица (**Приложение 9**).

Контроль международных, междугородних переговоров. Использование средств телефонной связи (в части международных, междугородних переговоров) допускается исключительно в служебных целях. Международные, междугородние переговоры осуществляются сотрудниками с разрешения руководителей соответствующих структурных подразделений Управления, они же осуществляют учет и контроль. Ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за отчетным, сведения о переговорах представляются руководителями структурных подразделений в группы учета поступления и расходования средств.

3.8. Нематериальные активы.

Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Инвентарный номер формируется согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (**приложение № 19**).

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нематериальных активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (**приложение №20**).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом.

4. Учет финансовых активов и обязательств

4.1. Обеспечение наличными денежными средствами Управления осуществляется территориальным органом Федерального казначейства с открытием банковских счетов, предназначенных для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям, в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. №22.»

4.2. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Управлении. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам или путем их перечисления на банковскую карту работника (зарплата) и должны расходоваться строго по назначению.

В целях рационального использования денежных средств назначить ответственных за получение и расходование наличных денежных средств, для приобретения товарно-материальных ценностей и прочих расходов лиц, перечисленных в (**Приложение 10**).

Денежные средства выдаются по распоряжению начальника Управления (в его отсутствие заместителя начальника Управления) в под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения 54 к Учетной политике ПФР, на расходы, не связанные с командировкой - по форме приложения 81к Учетной политике ПФР. Размер максимальной суммы, выдаваемой на хозяйственные нужды не

может превышать 100,0 тыс. руб. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в группу учета поступления и расходования средств отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Суммы, израсходованные сотрудником без разрешения начальника Управления или без учета установленных требований, к учету не принимаются и подлежат возмещению сотрудником путем внесения в кассу Управления.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения предъявить в группу учета поступления и расходования средств авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

В целях осуществления внутреннего контроля по возвращении из служебной командировки вместе с авансовым отчетом представляется отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный руководителем структурного подразделения Управления.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия у конкретного подотчетного лица просроченной задолженности по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником Управления или его заместителем.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729, постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п, постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 №482п.

Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем учреждения и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

4.3. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (применяется для учета фактических затрат рабочего времени). Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР);

Расчетный листок (приложение 108 к Учетной политике ПФР);

Расчет среднего заработка (командировка), отпуск, увольнение оформляется Записка-расчет (код формы по ОКУД 0504425)

расчетно-платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504401)

платежная ведомость при выплате наличными (код формы по ОКУД 0504403)

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике ПФР).

Начисление заработной платы производится в карточке-справке (код формы по ОКУД 0504417) на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) и формируется в своде расчетных ведомостей и дополнительных разработанных таблицах. Список работников должен быть отсортирован по табельным номерам и располагаться в порядке их возрастания. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются формы первичных учетных документов и регистров налогового учета в рамках возможностей ведения учета в информационной базе.

«УР» - дни работы с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей.

Расчетные листки специалисты Управления получают с помощью сервиса 1С «Личный кабинет».

4.4. Выплата заработной платы, выплат социального характера, пособий производится за первую половину (аванс) 16 числа и за вторую половину 1 числа каждого месяца. Выплаты производимые в рамках трудовых отношений в пользу работников Управления (отпускные, квартальные премии, премии к памятным, праздничным датам и

другие разовые премии) могут производиться в один из дней выплаты заработной платы или в любой другой день.

Все выплаты, производимые работникам Управления, включая оплату труда, пособия и социальные выплаты производятся безналичным путем, а именно зачислением денежных средств на счета банковских карт Сбербанка «Мир» при утере банковских карт, или при их отсутствии у вновь принятых сотрудников, выдача денежных средств, производится наличными через кассу Управления. Срок представления табеля учета рабочего времени в группу учета поступления и расходования средств до 25 числа отчетного месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата производится накануне этого дня.

При заболевании работников Управления после представления табеля учета рабочего времени, перерасчет начисленной заработной платы будет, производится в следующем расчетном месяце.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Отражение операций по оплате труда и начислению страховых взносов ведется в журнале операций № 6, № 8.

Место и сроки выплаты заработной платы определены коллективным и трудовым договорами и доведены до каждого сотрудника на собрании трудового коллектива.

4.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, а также начисление и выплата заработной платы отражаются по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов (поставщиков (продавцов) подрядчиков, в отношении которого принимаются обязательства).

Расходы по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания, услуг охранных организаций) Управление, как балансодержатель оплачивает в полном объеме.

4.6. Учет расчетов по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- налогового расчета по авансовым платежам по налогам (справки –расчета) за I-III кварталы отчетного налогового периода;
- справки-расчета, сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного и земельного налога – за IV квартал отчетного налогового периода;
- налоговой декларации по налогу на имущество организаций – за IV квартал отчетного налогового периода.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, производится ежегодно в период с 01 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится ежегодно по состоянию на дату проведения инвентаризации.

Для учета и контроля, за выдачей и сохранностью денежных средств и денежных документов, бланков строгой отчетности в учреждении, создать рабочую комиссию согласно **приложению № 11** к настоящей Учетной политике.

Внезапная ревизия денежных средств, в кассе проводится в сроки, установленные руководителем, не реже одного раза в квартал, а также при смене материально-ответственного лица. Распорядительным актом руководителя создается комиссия. Недостача денежных средств, в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

Установить периодичность проверки ключей от сейфа ежеквартально комиссией согласно **приложению № 12**.

Инвентаризация выплатных (пенсионных) дел проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации выплатных (пенсионных) дел, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 24.06.2013 № 241р «Об организации работы

территориальных органов ПФР по проведению инвентаризации выплатных (пенсионных) дел».