



**Пенсионный фонд Российской Федерации
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛЕНИЕ
ПО РЕСПУБЛИКЕ АДЫГЕЯ**

П Р И К А З

О.В. Д. Д. Д. Д.

г. Майкоп

№ 37

Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета
Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике Адыгея

В соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30.12.2021 № 437п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Адыгея.

2. Признать утратившим силу приказ ОПФР по Республике Адыгея от 31.12.2020 № 266 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Адыгея».

3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется ОПФР по Республике Адыгея при ведении бюджетного учета с 01 января 2022 года.

Управляющий отделением

Х.М. Мешлок

1

Утверждена
приказом ОПФР
по Республике Адыгея
от 08.02.2022 № 34

Учетная политика Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Адыгея по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Адыгея (далее - Отделение) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета (далее – Учетная политика).

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. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем Отделения.

Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера и оформляется распорядительным актом руководителя.

Ведение бюджетного учета Отделения осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30.12.2021 № 437п "Об утверждении УП по исполнению бюджета ПФР" на 2022г. с учетом особенностей финансово-

хозяйственной деятельности Отделения, которые утверждаются в рамках формирования учетной политики и распорядительным актом руководителя.

3. Для обеспечения деятельности Отделения использовались следующие банковские счета, открытые в Отделении - НБ Республика Адыгея Банка России//УФК по Республике Адыгея г. Майкоп БИК 017908101: В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 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 территориальных органах Федерального казначейства открываются : единый казначейский счет № 40102810145370000066; казначейские счета: 0324164300000067600 , 0324264300000067600; к которым Управлением Федерального казначейства по Республике Адыгея 09.01.2014 года открыты следующие лицевые счета:

- №12764002250 - лицевой счет территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета;
- №03764002250 - лицевой счет получателя бюджетных средств на содержание аппарата Отделения;
- №05764002250 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
- №04764002250 - лицевой счет администратора доходов.

Для обеспечения Отделения наличными денежными средствами Управлением Федерального казначейства по Республике Адыгея 30.12.2015 в Адыгейском ОСБ № 8620 ПАО Сбербанк открыт счет № 40116810201000020006 "Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

4. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении 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».

В целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, дополнительных страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат используются программные комплексы «Система персонифицированного учета», региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», «Назначение и выплата пенсий», «Материнский (семейный) капитал», «Правопреемники».

5. Отделение представляют в ПФР месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетности в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется Отделением в ПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением электронно-цифровой подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

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

- 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.

7. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отделения осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте и с Договором «Об обмене электронными документами» от 01.11.2013 № 877/13-16-284/13;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С Свод Отчетов 8.3;

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

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «СБИС – электронная отчетность» через оператора ООО «Компания «Тензор»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС – электронная отчетность» через оператора ООО «Компания «Тензор»;

- получение электронных листов 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 «СБИС – электронная отчетность» через оператора ООО «Компания «Тензор»;

- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью

Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. с ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 02.06.2011 № 01000605/14-128/11 «О порядке выпуска и обслуживания банковских карт для работников Предприятия (Организации)» осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»; с АО «Россельхозбанк» на основании заключенного договора от 31.05.2013 № 07-012-11-13 осуществляется с применением программного обеспечения «Банк-Клиент»/ «Интернет-Клиент АО «Россельхозбанк»»;

филиал «Южный» Банка ВТБ (ПАО) на основании заключенного договора от 17.06.2015 № 95-03-10/40/0189-15 осуществляется с применением программного обеспечения «Банк-Клиент»/ «VTB - Bank»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) со структурными подразделениями Отделения производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте pfrf.ru;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) со структурными подразделениями и отделами Отделения производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства утверждается Приказом управляющего.

9. Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике). В целях своевременного представления в структурное подразделение ведущее бюджетный учет (Одел казначейства), первичных (сводных) учетных документов График документооборота, доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Отделения. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) 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.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР

1. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией органа системы ПФР в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в

документах производителя (организации–изготовителя) – на основании решения комиссии Отделения по поступлению и выбытию имущества.

2. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

3. 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.

4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию МЗ. Состав комиссии утверждается распорядительным актом руководителя.

5. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78

Бланки путевого листа автомобиля нумеруются сквозной нумерацией отделом казначейства. Выдача путевых листов фиксируется в журнале учета путевых листов, с применением сквозной нумерации. Журнал должен быть

пронумерован и прошнурован. Выдачу путевого листа водителю следует производить ежедневно после получения от него заполненного путевого листа за прошедший день.

В случае утраты путевого листа или невозможности его порчи дубликат выдавать только после проведения проверки обстоятельств пропажи, порчи, установления виновных и принятия к ним соответствующих мер ответственности. Изменения и исправления, вносимые в путевой лист, подтверждать подписью водителя.

В выходной и праздничный день бланк путевого листа выписывается по письменному распоряжению управляющего. В остальных случаях использование транспортного средства в не установленное трудовым распорядком дня время строго воспрещается.

В целях подтверждения обоснованности расхода горюче-смазочных материалов, учета отработанного времени, пробега автомобиля, водители обязаны на обратной стороне путевого листа указывать маршрут следования автомобиля: пункт назначения с указанием наименования учреждения, время выезда и возвращения, фактическое количество пройденных километров (без округления). Маршрут следования автомобиля подтверждается личной подписью лица, пользовавшегося автомобилем. Данные реквизиты являются обязательными и отражают содержание хозяйственной операции, кроме того, их наличие позволяет судить о факте использования автомобиля сотрудниками учреждения в служебных целях.

Для определения нормативного количества израсходованного горючего, исходя из фактического пробега автомобиля и норм расхода топлива ответственное лицо в АХО, ежедневно проверяет и фиксирует в путевом листе показатели спидометра транспортного средства, которые на начало дня работы автомобиля должны совпадать с показаниями на конец предыдущего дня работы автомобиля.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к настоящей Учетной политике)

6. Получатель бюджетных средств осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого органами Федерального казначейства в учреждениях Банка России, путем:

- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531247).

Представление карт уполномоченным на получение карт работникам учреждения, проведение и учет операций с использованием карт осуществляется кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором без взимания платы.

Перечисление денежных средств на карту осуществляется на основании представленной в органы Федерального казначейства Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма по КФД 0531243).

Получатель бюджетных средств может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, для оприходования денежных средств в кассу и последующей выдачи подотчетным лицам для оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ.

7. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет только работникам Отделения.

Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника (расходы, связанные с командировкой, оплата услуг нотариуса и другие расходы на содержание Отделения).

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя Отделения под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

8. Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на расходы, не связанные с командировкой, утверждается Приказом управляющего.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Проверка Авансового отчета структурными подразделениями, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД0504505), утвержденный руководителем органа системы ПФР.

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

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Инвентаризация активов, имущества, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается распорядительным актом руководителя

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к настоящей Учетной политике ПФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Сверки расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации. Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к настоящей Учетной политике ПФР), Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к настоящей Учетной политике ПФР), Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 111 к настоящей Учетной политике ПФР), Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение 112 к настоящей Учетной политике ПФР).