



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.01.2020

№ п/2

Об Учётной политике на 2020 год

Во исполнение постановления Правления ПФР от 25.12.2019г. № 728п «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Учётную политику Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Астраханской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Установить, что Учётная политика Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Астраханской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утверждённая данным приказом, применяется при ведении бюджетного учёта с 01.01.2020 года.

3. Признать утратившим силу приказ управляющего ОПФР по Астраханской области от 27.12.2018 №п/491 «Об Учётной политике на 2019 год».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Зам.управляющего

Е.О.Чурсова

Заместитель управляющего

М.Г.Гордина

Зам.главного бухгалтера –

зам. начальника отдела казначейства

В.Г. Тюклина

Начальник ЮО

Руководитель ГД

А.А.Березкин

В.А.Донцова

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

Приказом заместителем
управляющего ОПФР по
Астраханской области

от 10.01.2020 № 1/2

**Учетная политика
Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Астраханской области
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

Учетная политика Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Астраханской области (далее – Отделение) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика Отделения) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) органами системы ПФР, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

2. 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 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 07 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 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»;

Учётной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утверждённой постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 №728п.

3. При организации ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности ОПФР по Астраханской области руководствуется Учётной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утверждённой постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 №728п (далее – Учётная политика ПФР), исходя из выполнения следующих функций:

- учёт операций по осуществлению функции финансового органа;
- учёт операций по осуществлению функции распорядителя бюджетных средств;
- учёт операций по осуществлению функции распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств;
- учёт операций по осуществлению функции администратора доходов бюджета.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов (приложения 1,1а к настоящей Учётной политике).

Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера-начальника отдела казначейства.

Бюджетный учёт ведёт структурное подразделения Отделения - отдел казначейства, деятельность которого регламентируется Положением об отделе казначейства, должностными инструкциями работников, отдельными приказами Отделения.

Требования главного бухгалтера – начальника отдела казначейства по документальному оформлению хозяйственной операции и предоставлению в отдел казначейства необходимых документов и сведения являются

обязательными для всех структурных подразделения Отделения, территориальных Управлений подведомственных Отделению.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

4.1. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учётной политикой ПФР, настоящей Учетной политикой. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказами управляющего Отделением.

4.2. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в Отделении в соответствии с Графиком документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в отдел казначейства Отделения, ведущий бюджетный учет, 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.

4.3. Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается Технологией обработки учетной информации (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

5. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копии документов Учетной политики и публично-раскрываемых показателей годовой

бюджетной отчётности на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР

Отражение операций при ведении бюджетного учёта финансового органа осуществляется в соответствии с Учётной политикой ПФР.

III. Учёт операций по осуществлению функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

Данный раздел Учётной политики ПФР Отделением не применяется.

IV. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств ПФР

Отражение операций при ведении бюджетного учёта распорядителя бюджетных средств осуществляется в соответствии с Учётной политикой ПФР.

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

Отражение операций при ведении бюджетного учёта получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с Учётной политикой ПФР, с учётом следующих особенностей:

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учёта (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;

- автомобили и прицепы к ним.

1.2. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

1.3. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учёту по справедливой стоимости, определённой инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

1.4. Основным средствам, хранящимся на складе и не введённым в эксплуатацию инвентарный номер не присваивается.

1.5. Основанием для передачи полученных централизованно от ПФР или приобретенных Отделением основных средств или материальных запасов в подведомственные учреждения является разрядка подготовленная соответствующим структурным подразделением, утверждённая руководителем Отделения.

1.6. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости.

1.7. Приказом Отделения утверждаются нормы на списание горюче-смазочных материалов с учётом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе, другие надбавки. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости на основании путевых листов, но не выше норм установленных приказом Отделения.

1.8. Документом, подтверждающим установку картриджей и запасных частей, является Акт на выполнение работ по установке, утверждённый заместителем управляющего.

2. Учёт финансовых активов.

2.1. Денежные средства, денежные документы.

2.1.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом Отделения.

2.1.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции, документы, подтверждающие почтовое отправление (кассовые чеки).

2.2. Расчёты с подотчётными лицами.

2.2.1. Денежные средства на расходы, связанные с командировкой, выдаются подотчетному лицу на основании приказа о командировании путем зачисления на банковскую карту сотрудника на основании письменного заявления (приложение 4 к Учетной политике) в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, определенных на основании количества дней командирования, указанных в приказе. При подаче на визирование управляющему Отделением заявление должно содержать отметки отдела казначейства об отсутствии задолженности по подотчётным средствам и бюджетного отдела об отнесении расходов по виду расходов бюджета, КОСГУ и дополнительной классификации ПФР.

2.2.2. Проверка авансового отчета отделом казначейства, его утверждение руководителем и окончательный расчёт по суммам, выданным в подотчёт, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчёта.

2.2.3. Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

2.3. Учет расчетов по оплате труда.

2.3.1. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется специалистом группы по кадрам Отделения, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации фактических затрат рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении работником, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска и других документов), работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и предоставить корректирующий Табель в отдел казначейства Отделения. Корректирующий табель составляется по мере

необходимости, только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты предоставленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы.

2.3.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, отдел казначейства Отделения выдает работникам расчетные листки (приложение 5 к настоящей Учетной политике), сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры». Выдача расчетных листков производится под роспись на основании Журнала учета выдачи расчетных листов (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

2.3.3. При расчетах связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется отделом казначейства, ведущим бухгалтерский учет на основании ежеквартальной информации предоставленной группой по кадрам. По увольняющимся работникам данная информация предоставляется в день осуществления окончательного расчета.

2.3.4. Установить срок выплаты среднего заработка на время трудоустройства - в ближайший установленный день выплаты зарплаты в ОПФР при предъявлении соответствующих документов.

2.3.5. В целях формирования резерва предстоящих расходов ежеквартально группа по кадрам направляет в отдел казначейства Отделения, ведущий бюджетный учет, служебную записку о количестве неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы и на дату расчета.

2.4. Учет расчетов с контрагентами.

2.4.1. Первичные документы за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы направляются в отдел казначейства до 10 числа (включительно) месяца, следующего за месяцем поставки товара, оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учёту датой составления документа.

Первичные документы за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие в отдел казначейства после 10 числа месяца,

следующего за месяцем поставки товара, оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учёту датой поступления в Отделение.

При завершении текущего финансового года все первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, подтверждающие целесообразность осуществленных Отделением финансово-хозяйственных операций в декабре отчетного года в целях их отражения в отчетности текущего финансового года, должны быть представлены в отдел казначейства, ответственными лицами до срока сдачи бюджетной отчетности, установленного ПФР.

2.4.2. При заключении ПФР государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг Отделению, подведомственным Отделению учреждений, суммы фактических расходов учитываются и относятся на финансовый результат текущей деятельности Отделения как получателя бюджетных средств. ПФР (государственный заказчик) формирует Извещение (код формы по ОКУД 0504805) с приложением документов, подтверждающих передаваемый объём фактических расходов (акт приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг).

2.4.3. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год в обязательном порядке, (перед составлением годовой отчетности). Кроме того, сверка расчетов может проводиться ежемесячно и ежеквартально в рамках условий государственных контрактов.

2.4.4. Определение даты получения дохода в целях налогообложения осуществляется кассовым методом. Датой получения дохода признается день поступления средств на лицевой счет в Управление Федерального казначейства по Астраханской области и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед Отделением иным способом.

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

- справки-расчета – за I-III кварталы отчетного налогового периода;

- налоговой декларации - за IV квартал отчетного налогового периода, в части уплаты налога на имущество.

- справки – расчета - за I-IV кварталы, в части уплаты транспортного налога и земельного налога.

- налоговые декларации- ежеквартально, в части уплаты налога на прибыль и налога на добавленную стоимость(НДС).

2.5. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

2.5.1. Первичные учётные документы, на основании которых осуществляется учёт начислений, удержаний и выплат пенсий, пособий и иных социальных выплат формируются специалистами Центра по выплате пенсий ПФР в Астраханской области (далее – Центр) и направляются в Отделение.

2.5.2. В случае переезда в другой район пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) территориальным органом ПФР по новому месту жительства.

По прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, Центром формируется отдельный Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район (приложение 57 к Учетной политике ПФР), и представляется в отдел казначейства Отделения.

На основании полученного Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район, отдел казначейства Отделения в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по данному району по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат:

текущего финансового года способом «красное сторно» по дебету счетов аналитического учета счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (1 401 20 261, 1 401 20 262, 1 401 20 263, 1 401 20 264) и кредиту счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 73X, 1 302 62 73X, 1 302 63 73X, 1 302 64 73X) и сторнированием денежных обязательств.

По новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) по району (куда прибыл пенсионер) отдел казначейства Отделения отражает в бюджетном учете сумму, не полученную им по прежнему месту жительства, на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к Учетной политике ПФР), представленной Центром.

2.5.3. В случае переезда получателя пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости в другой район внутри региона, суммы переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, выявленной за текущий финансовый год, отражаются в учёте сумм переплат в целом по области.

2.5.4. Для сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат между Центром ПФР по выплате пенсий в Астраханской области и почтамтами - обособленными структурными подразделениями УФПС Астраханской области применяется Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (приложение 63 к настоящей Учетной политике ПФР).

2.6. Забалансовые счета.

2.6.1. Учёт запасных частей к транспортным средствам, выданных в эксплуатацию (аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колёсные) осуществляется на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Запасные части учитываются на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в течении всего периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие непригодных автомобильных шин с забалансового счёта 09 осуществляется на основании Акта приёма-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0503230).

Замена сезонных шин отражается во внутреннем учётном документе, Карточке учёта работы автомобильной шины.

Аналитический учёт по счёту по счёту 09 ведётся в Карточке количественно-суммового учёта в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

2.6.2. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведётся на забалансовом счете С27 «Топливные карты».

VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

Отражение операций при ведении бюджетного учета администратора доходов осуществляется Отделением в соответствии с Учетной политикой ПФР и с учетом следующих особенностей:

1. В случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой район внутри региона, в связи с изменением места жительства, переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат внутриведомственными расчётами не передаются, учёт ведётся в целом по области.

2. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, оформленного резолюцией руководителя территориального органа ПФР подведомственного

отделению ПФР, с прилагаемой справкой из лицевого счета пенсионера о факте выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (в произвольной форме), представленной Центром ПФР по выплате пенсий в Астраханской области, и оформляется заявкой на возврат (форма КФД 0531803).

VII. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета

Отделение ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

Отделение руководствуется Учетной политикой ПФР и Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденным приказом управляющего от 19.10.2018 №п/371/1.