

Утверждено
приказом ОПФР
по Тульской области от
30.12.2021 № 763- осн.

**Учетная политика
ОПФР по Тульской области
по исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации**

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

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;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года №1546 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Пенсионного фонда»;

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 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 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 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 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 государственных финансов «Информация о связанных сторонах»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

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 № 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 № 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 8 июня 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 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»;

Учетной политикой учредителя - Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30.12.2021 г. № 437 п «Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности ОПФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики (далее - Учетная политика).
(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ).

1. Общие положения

1.1 Структурные подразделения ОПФР, в соответствии с установленными компетенциями, выполняют функции участников бюджетного процесса ПФР в соответствии с Приложением 1 Учетной политики ПФР.

Бюджетный учет пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат, штрафов почте осуществляется в разрезе территориальных единиц (приложение 6 к настоящей Учетной политике)

1.2 Ведение бюджетного учета в ОПФР возлагается на начальника управления казначейства - главного бухгалтера (приказ по Отделению от 01.10.2021 №449-осн).

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, участников бюджетного процесса, осуществляемых ОПФР.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.98 № 77 «О

приеме – передаче дел при увольнении руководителя и начальника учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н).

1.3. Ведение бюджетного учета в ОПФР осуществляется управлением казначейства и бюджетным управлением (в части формирования расходных расписаний по БА и ЛБО) с применением 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, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция № 157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и разработанных на их основе Рабочих планов счетов, содержащих применяемые ОПФР счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета, в том числе:

- рабочий план счетов бюджетного учета финоргана (приложение 1 к настоящей Учетной политике);

- рабочий план счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств, администратора доходов (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Отделение является плательщиком налогов и сборов в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, федеральными законами, законами Тульской области.

Ведение налогового учета в ОПФР осуществляется управлением казначейства. Учет ведется по бухгалтерским первичным документам.

1.4. В целях ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, а также формы, утвержденные постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30.12.2021 г. № 437п, и непосредственно настоящей Учетной политикой.

При учете в рамках НДС оформление соответствующих книг (журналов), оформление и выставление счетов-фактур производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

Учет НДФЛ ведется в налоговой карточке посредством программного комплекса «Зарплата и Кадры». Лицами, ответственными за ведение налоговых карточек, являются специалисты отделов по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет №1 и №2 управления казначейства.

Учет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды ведется в индивидуальных карточках по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Лицами, ответственными за ведение налоговых карточек, являются специалисты отделов по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет №1 и №2 управления казначейства.

1.5. Первичные учетные операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных ОПФР, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), при необходимости прилагается расчет.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.6. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры», «Свод отчетов», «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

Ведение бухгалтерского учета в подсистеме 1С: БГУ по бизнес- процессам, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 18.11.2020 № 703р «Об утверждении схем процессов формирования, согласования, подписания, утверждения, отражения в бухгалтерском учете отдельных электронных первичных учетных документов», осуществляется Отделением в режиме статусно- ролевой модели в соответствии с приказом по Отделению от 12.08.2021 № 345-осн.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы").

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел казначейства осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота», на основании заключенного соглашения от 12.03.2014 № 72;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта Lotus Notes;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, по полученным и переданным средствам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР». Перечень лиц, ответственных за формирование, подписание, передачу и прием извещений в форме электронных документов в подсистеме «Электронный документооборот» утвержден приказами по Отделению №596-осн от 18.11.2021 г.
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения СКЗИ DioPost, ПП «Астрал Отчет».
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения ПП «Астрал Отчет».
- 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 ПП «Астрал Отчет»;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота Сбис Онлайн;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк бизнес онлайн, ВТБ бизнес онлайн.

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте <http://www.pfrf.ru>;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлением выплаты пенсий и социальных выплат (в разрезе территориальных единиц ПФР) производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент» (приказ по Отделению от 24.12.2019 № 712- осн. «Об утверждении Порядка передачи, приема и хранения первичных учетных документов, реестров, ведомостей по начислению, удержанию, доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, ответа на запрос на выяснение принадлежности платежа в форме электронного документа»).

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

Бумажные копии электронных документов, подписанных электронной подписью, заверяют лица, формирующие бумажные копии (подпись).

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

В связи с большим объемом учитываемой информации журналы операций № 4; 5; 89; 20; 23; 98; 100 (ПБС), ж/о № 8 (ФО) печатаются в объеме титульного листа и листов, отражающих остатки на конец отчетного месяца и обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072) и подшиваются вместе с принятыми к учету первичными учетными документами в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел.

Журналы операций формируются ежемесячно в части расходов на финансовое и материально техническое обеспечение деятельности Фонда и в части расходов на пенсионное обеспечение. Ежемесячно формируется сводная главная книга.

В целях управленческого учета журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 формируются в следующем порядке:

№71 – по хозяйственным операциям, связанных с движением нефинансовых активов в части объектов основных средств;

№72 – по хозяйственным операциям, связанных с движением нефинансовых активов в части материальных запасов.

В целях обособленного учета счетов финансового органа журнал операций по прочим операциям № 8 формируется в следующем порядке:

№ 8 – по банковским операциям;

№ 89 – по санкционированию расходов

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

–на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Зарплата и кадры»;

–по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных 1«С» на внешние носители, которые хранятся в отделе по защите информации Отделения.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и в архивных электронных файлах, подписанных с использованием квалифицированной электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н).

1.7. Право подписи учетных документов, платежных документов предоставлено должностным лицам, утвержденным приказом по Отделению от 01.10.2021 № 449-осн.

1.8. Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота между отделами управления казначейства и другими структурными подразделениями Отделения ПФР по Тульской области (приложение 4 к Учетной политике Отделения).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.9. 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.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

(Положение о внутреннем финансовом контроле приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Проверку первичных документов проводят ответственные лица отделов управления казначейства в соответствии со своими функциональными обязанностями.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н).

1.10. Первичные учетные документы, поступившие в ОПФР более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой (кроме месяца, следующего за кварталным и годовым) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в ОПФР;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.11. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» и «Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты» (приложение 8 к УП ПФР).

1.12. ОПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность главному распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроки, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

1.13. В целях публичного раскрытия информации Отделение ПФР размещают копии документов Учетной политики (распорядительных актов) и показатели бюджетной отчетности Отделения и территориальных органов на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Публично раскрываемые

показатели бюджетной отчетности публикуются ежегодно после получения от ПФР Уведомления о принятии бюджетной отчетности.

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

2.1. Учет санкционирования расходов.

ОПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 80 Учетной политики ПФР).

Бюджетное управление для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и на следующий год, подпись должностного лица бюджетного управления.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 Учетной политики ПФР), а также информации о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся), направленных в управление казначейства отделом по осуществлению закупок в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Бюджетное управление передает управлению казначейства для принятия к учету бюджетных обязательств следующие документы:

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 Учетной политики ПФР);
- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 Учетной политики ПФР);
- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов (приложение 13 Учетной политики ПФР);
- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 Учетной политики ПФР);
- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 Учетной политики ПФР);
- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 Учетной политики ПФР).

При изменении бюджетных обязательств бюджетное управление представляет документы для принятия бюджетных обязательств управлению казначейства, с отражением показателей:

- при увеличении со знаком «+»;
- при уменьшении со знаком «-».

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года управление казначейства вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

Управление казначейства принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и корректировки денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 17 Учетной политики ПФР).

Регистрация бюджетных, денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитическим группам по финансовым периодам:

- по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом);
- по второму году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. 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.

Приказами управляющего ОПФР от 21.10.2021 № 532-осн. создана постоянно действующая Комиссия по принятию к учету объектов нефинансовых активов, от 21.10.2021 № 533-осн. - постоянно действующая Комиссия по выбытию основных средств, нематериальных, непроизводственных активов; от 21.10.2021 № 534-осн. - постоянно действующая Комиссия по списанию материальных запасов, мягкого инвентаря и посуды; от 21.10.2021 № 535-осн. - постоянно действующая Комиссия по списанию ГСМ.

Акты приема-передачи объектов нефинансовых активов подписывает Комиссия по принятию к учету объектов нефинансовых активов.

Приказом управляющего ОПФР от 24.11.2021 № 636-осн. определен круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей по зонам материальной ответственности, от 21.10.2021 № 536-осн. - ответственные за хранение и движение бланков строгой отчетности. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.2 Порядок учета основных средств.

3.2.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по принятию к учету объектов нефинансовых активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и в Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической

документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Инвентарный номер на объект основного средства наносится путем прикрепления стикера на клейкой основе. При прикрепления стикера не должен причиняться ущерб самому объекту. В связи невозможностью прикрепления стикера, объектам основных средств присваиваются инвентарные номера без нанесения на объект.

Расходы на доставку, установку, настройку нескольких объектов основных средств распределяются в первоначальной стоимости этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре.

Аналитический учет о счета 106 00 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в многографной карточки.(ф. 0504054).

Изменения после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов в соответствии с положением Стандарта «События после отчетной даты» относятся к событиям после отчетной даты.

Если такое изменение произошло в период между отчетной даты и датой представления отчетности, то в бухгалтерском учете его следует отразить последним днем отчетного периода как событие, подтверждающее условие деятельности.

Если изменение стоимости земли стало известно позже, то это событие после отчетной даты, указывающее на условие деятельности. В этом случае операция по корректировке стоимости отражается в учете следующего года.

3.2.2. Списание основных средств производится в порядке, утвержденном постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у ПФР и его территориальных органов на праве оперативного управления».

Основные средства, списанные с учета, подлежат уничтожению в присутствии членов Комиссии по выбытию основных средств, нематериальных активов или принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до окончания мероприятий по утилизации. После завершения мероприятий по утилизации и уничтожения делается отметка одним из членом Комиссии по выбытию основных средств, нематериальных и произведенных активов в акте о списании нефинансовых активов.

Оформление операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, осуществляется с помощью расходного ордера (ф.0504207).

Объекты основных средств, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.2.3. С учетом норм п. 335 Инструкции N 157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности ОПФР, выводятся из эксплуатации на основании Акта инвентаризационной Комиссии или по решению Комиссии по списанию. Основные средства, выведенные из эксплуатации, учитываются на счете 02.3 "Основные средства, непризнанные активом до оформления Акта о списании имущества.

3.2.4. Разукомплектовка объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовке (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к Учетной политике ПФР).

3.2.5. Порядок учета ремонта и модернизации нефинансовых активов.

В процессе эксплуатации, вышедшие из строя отдельные узлы и детали средств вычислительной техники подлежат замене в ходе ремонта.

Ремонт вычислительной техники осуществляется сотрудниками отдела информационных технологий или специализированной организацией. По окончании работ работники отдела информационных технологий представляют акт выполненных работ (приложение № 3 к учетной политике Отделения). Акт служит основанием для списания израсходованных запасных частей).

Для целей ведения бюджетного учета нефинансовых активов к расходам на ремонт относятся расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов, вызванные необходимостью поддержания основного средства в состоянии, пригодном к эксплуатации, при условии, что изменение технических характеристик, даже если они улучшились, не приводит к изменению его функционального назначения в целом.

К расходам на модернизацию относятся расходы на проведение работ по замене отдельных узлов или деталей ОС с целью улучшения его технических характеристик, приобретения им новых качеств. В результате проведенной модернизации увеличивается стоимость объекта ОС и по решению постоянно действующей комиссии ОПФР может быть увеличен срок его полезного использования. Работы по модернизации вычислительной техники могут осуществляться работниками отдела информационных технологий. По окончании работ работники отдела информационных технологий представляют акт выполненных работ (приложение № 3 к учетной политике Отделения). Акт служит основанием для изменения стоимости объекта.

Данные о проведенном ремонте, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

Системные блоки и мониторы могут учитываться как в качестве единого объекта основных средств, так и в качестве самостоятельных объектов.

Приборы, устройства средств измерения, оборудование, входящие в системы коммуникации здания, учитываются в составе здания. Разукомплектовка в отдельные самостоятельные объекты осуществляется Комиссией по принятию к учету объектов нефинансовых активов (при необходимости)

3.2.6. Порядок учета амортизации.

Амортизация начисляется на объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей начисляется в размере 100% от первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. Момент выдачи в эксплуатацию считается выдача основного средства непосредственно в структурное подразделение Отделения.

Амортизация не начисляется на основные средства, находящиеся на складе.

Амортизация начисляется линейным способом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого

числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения его стоимости либо списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бюджетного учета.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится ОПФР линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

(п. 85 Инструкции N 157н).

При увеличении срока полезного использования и увеличении первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

$$\text{Ежегодная сумма} = \text{амортизации} = \frac{\text{Первоначальная стоимость объекта} + \text{затраты на проведение работ} - \text{сумма начисленной ранее амортизации}}{\text{Первоначальный срок полезного использования} + \text{увеличение срока полезного использования} - \text{период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ}}$$

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

3.3. Нематериальные активы.

Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом.

Порядок учета материальных запасов

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

В составе материальных запасов в Отделении учитываются следующие ценности независимо от срока их использования:

Бур, сверло, вилка для рыхления цветов, лопата, мотыжка, напильник, окномойка, отвертка, совок, топор, трос, удлинитель, шланг поливочный, щетка, швабра, буксировочный трос, знаки (автомобильные, дорожные), печати, штампы (мини-даты), дырокол, набор канцелярский, степлер, держатель туалетной бумаги, дозатор для жидкого мыла, диспенсер для бумажных полотенец, долото, домкрат, ключи (газовые, балонные, разводные, трубные, сантехнические, гаечные, др.), молоток, набор ключей, набор отверток, набор инструментов (в т.ч. для автомобиля); ножницы по металлу, ножовка, очки защитные, плоскогубцы, точило, тиски, тобус для ключей, клещи для обжима, рулетка, длинногубцы, ведра (в т.ч. ведра на колесиках, ведро педальное и т. д.) бокорез, отсос прибора, кейс для документов, сумка для ноутбука, портмоне для дисков, корзина для бумаг, корзина с пепельницей, автомобильные чехлы, коробка для дискет, лом строительный, коврик для автомобиля, коврик ребристый резиновый, секатор.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Учет материальных запасов ведется по номенклатурному номеру. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Комплекующие вычислительной техники – манипулятор «мышь» и клавиатура в случае выхода из строя списываются на нужды ОПФР на основании акта выполненных работ (приложение № 3 к учетной политике Отделения).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3.2 Поступление горюче-смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее-ГСМ) производится в рамках исполнения государственного контракта на поставку бензина по литровым талонам, топливным картам.

Талоны на бензин хранятся в кассе ОПФР. Выдаются в подотчет на основании путевого листа (приложение № 5 к настоящей УП). Ответственные за техническое состояние автотранспортных средств и выпуск на линию, утвержденные приказом по Отделению от 06.10.2021 № 504-осн. по мере необходимости указывает в путевом листе количество бензина, необходимого для заправки. В течение текущего дня водитель обязан заправить автомобиль на все выданные талоны. В путевом листе делается отметка о заправке автомобиля. Кассовый чек и корешок талона на бензин прикрепляются к путевому листу за текущий день и служит основанием для списания с водителя выданных в подотчет талонов на бензин.

Топливные карты передаются по требованию-накладной (форма по ОКУД 0504204) материально-ответственным лицам – водителям. Ответственный за техническое состояние автотранспортных средств и выпуск на линию по мере необходимости помечает в путевом листе количество бензина, необходимого для заправки автомобиля. В путевом листе делается отметка о заправке автомобиля. Чеки заправочной станции прикрепляются к путевому листу за текущий день. Путевой лист сдается на следующий день в отдел казначейства ответственному за обработку путевых листов. Сданный путевой лист с чеком служит основанием для отражения в бухгалтерском учете поступления ГСМ.

Приказом ОПФР утверждаются нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом.

Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта в отделе АХО используется Путевой лист легкового автомобиля. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

Путевые листы автомобиля подшиваются по каждому водителю по алфавиту в хронологическом порядке.

В целях контроля за расходом топлива и смазочных материалов приказом по Отделению от 23.11.2021 № 631-осн. создана постоянно действующая Комиссия по внезапной проверке фактических показаний одометра транспортных средств Отделения показаниям в путевом листе.

Для контроля за работой снегометателя и триммера используется рабочий лист агрегата. Рабочий лист выдается по мере необходимости на срок до одного месяца.

Запасы, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.4. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании документов, указанных в перечне (приложение 20 Учетной политики ПФР).

3.5. Объекты учета аренды при безвозмездном пользовании имуществом отражаются в бухучете по их справедливой стоимости, на дату классификации объектов учета аренды. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.6. Материальные запасы, поступившие на склад после модернизации ОС, с целью их дальнейшего использования, принимаются к учету согласно п.1 приложения №10 к учетной политике ПФР.

3.7. Материальные запасы, поступившие после модернизации ОС, бывшие в эксплуатации и возвращенные на склад, подлежат списанию по причине их морального износа после хранения на складе более 12 месяцев.

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

В целях соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования средств приказом по Отделению от 04.10.2021 № 495-осн. утвержден список лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств, денежных документов в подотчет.

Денежные средства под отчет выдаются (приходятся) по расходным (приходным) кассовым ордерам и должны использоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника, на банковскую карту, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой выдаются (перечисляются) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются (приложение 81 к УП ПФР). Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. 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), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним

работником другому запрещается.

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

Проверка Авансового отчета осуществляется отделом казначейства, утверждается управляющим (заместителем управляющего) ОПФР. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит утвержденный Авансовый отчет.

Почтовые марки хранятся в кассе ОПФР. По мере необходимости марки выдаются в подотчет на основании служебной записки специалисту группы по делу производства. Выданные марки хранятся у подотчетного лица. Не позже 30 числа каждого месяца подотчетное лицо представляет в отдел казначейства авансовый отчет с подтверждающими расход марок документами (список отправленных заказных писем; отчеты Почты России по выбранному списку), и сдает в кассу ОПФР неиспользованные марки.

Выдача под отчет денежных документов осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по распоряжению управляющего или заместителя управляющего ОПФР на основании письменного заявления получателя.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя.

4.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ ОПФР в день выплаты зарплаты направляет работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы:

- через программный комплекс «1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения 8. КОРП», раздел «Самообслуживание»;
- или одним из следующих способов по заявлениям сотрудников:
 - на электронную почту сотрудника по защищенным каналам связи с использованием программного продукта Lotus Notes;
 - под роспись в день выплаты заработной платы с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков;
 - под роспись тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск, болезнь и др.), в первый рабочий день выхода сотрудника на работу с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков;
 - под роспись, в день обращения согласно заявлению в письменной форме тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте в связи с отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком) с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков.

4.3. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется ОПФР на основании ежеквартальной информации группы по кадрам, согласно корреспонденции счетов (приложение 92 Учетной политики ПФР). По увольняющимся работникам информация

о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется группой по кадрам в день осуществления окончательного расчета.

4.4. Исчисление НДФЛ производится на дату фактического получения дохода, определяемую в соответствии со ст.223НК РФ.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения дохода признавать последний день месяца, за который был начислен доход за выполненные трудовые обязанности (п.2 ст.223 НК РФ).

Датой получения других доходов определять как день выплаты дохода (п.1 ст. 223 НК).

4.5. Согласно приказу Федеральной налоговой службы от 10.09.2015 № ММВ-7-1/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов (с изменениями и дополнениями) для доходов в виде оплаты труда присваиваются следующие коды:

2000- вознаграждение, получаемое налогоплательщиком за выполнение трудовых или иных обязанностей;

2002- суммы премий, выплачиваемых за производственные результаты и иные подобные показатели, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации;

К данному коду относятся следующие виды премий, предусмотренные разделом 3 приложения 7 Постановления Пенсионного фонда Российской Федерации от 20.07.2007года №145п:

- премии по результатам работы за месяц;
- премии за иные периоды работы в пределах экономии установленного фонда оплаты труда, образующейся по состоянию на дату окончания данного периода;
- премии за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений Правления ПФР или руководителей территориальных органов ПФР.

2003- суммы средств специального назначения или целевых поступлений.

Для других доходов присваиваются следующие коды:

2012- суммы отпускных выплат;

2300- пособия по временной нетрудоспособности;

2710- материальная помощь (за исключением материальной помощи, оказываемой работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту, и единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями работникам(родителям, усыновителям, опекунам при рождении(усыновлении (удочерении) ребенка);

2760 –материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимися с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

2762 – суммы единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями работникам(родителям, усыновителям, опекуном при рождении (усыновлении(удочерении) ребенка);

4800-иные доходы. К иным доходам относятся премии к юбилейным, памятным, праздничным датам, в связи с присуждением почетных званий, с награждением государственными наградами и другие разовые премии, единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска.

4.6. Установить сроки выплаты доходов:

для доходов в виде заработной платы -2 раза в месяц в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка по Отделению. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Начисленная сумма за первую половину месяца выплачивается в рублях без копеек с округлением полученной суммы за этот

период до сотен рублей;

для иных доходов – выплата осуществляется только в текущем месяце в следующие сроки:

для отпускных выплат не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска;

для пособий по временной нетрудоспособности - в следующие сроки – в дни выдачи аванса и заработной платы, и в предпоследний рабочий день текущего месяца;

для материальной помощи – в день выдачи аванса и в предпоследний рабочий день текущего месяца;

для премий к юбилейным, памятным, праздничным датам и другим разовым премиям, приказы о премировании которых датированы не позднее 3х рабочих дней до окончания месяца,- по мере необходимости до предпоследнего рабочего дня текущего месяца. По приказам о премировании, изданных в течение 3-х рабочих дней до окончания месяца, начисление и выплата премии производится в следующем месяце.

4.7. Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н с применением дополнительного условного обозначения с буквенным кодом:

«Д»- дни прохождения диспансеризации;

«ОВ»- дополнительный день отдыха в связи со сдачей крови (донор);

«Г»- день отдыха в день сдачи крови;

«К» - служебные командировки;

«ПК» - дополнительное профессиональное образование в г. Туле;

«ПМ» - дополнительное профессиональное образование в другой местности;

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

«ОВ/К» – служебная командировка, выпадающая на выходной день.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, дробное количество календарных дней округляется до полного дня в пользу работника.

4.8. Направление водителя в структурные подразделения ОПФР городов, районов Тульской области по заданию руководителя ОПФР на один день не является командировкой и оплачивается как рабочий день.

5. Учет обязательств.

5.1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы проводится ОПФР ежегодно, перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 ноября. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент ее проведения.

5.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных обязательств в порядке согласно приложению 10, 83 Учетной политики ПФР.

В ОПФР создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв по претензионным требованиям и искам.

В случае, если претензии отозваны, не признаны судом или согласно исполнительному документу произошло уменьшение ранее сформированного резерва, сумма резерва списывается с учета или корректируется на сумму уточнения методом «красное сторно». В бухгалтерском учете операция оформляется бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833). Основанием для оформления бухгалтерской

справки является предоставленная юридическим управлением, согласованная с бюджетным управлением в управление казначейства. **Корректировка отложенных обязательств ранее сформированного резерва по претензионным требованиям и искам (приложение 8 к Учетной политике Отделения).**

– резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы – при необходимости.

5.3. Списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Пенсионного Фонда РФ осуществляется в Порядке, утвержденном постановлением Правления ПФР от 24.08.2016 № 753п и приказа ОПФР от 28.09.2016 № 495-осн «О создании и организации деятельности комиссии по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР».

5.4. Поступившие в Отделение материальные ценности от поставщиков, до момента подписания акта приема передачи учитываются на счете 02 «Материальные ценности на хранение».

5.5. Порядок признания доходов для оплаты налога на прибыль.

В целях исчисления налога на прибыль применяется метод начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их свершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) п.3 Инструкции №157н.

5.6 Аналитический учет по счету 302.11 «Расчеты по заработной плате» ведется по контрагенту «Сотрудники Отделения».

6. Внутриведомственные расчеты

6.1 Отражение в бюджетном учете ОПФР операций при получении извещений (код формы по ОКУД 0504805) от ПФР в рамках централизованного снабжения, если получателем материальных ценностей, услуг являются территориальные управления, осуществляется с применением счетов 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 1 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и оформлением извещений (код формы по ОКУД 0504805) по передаче расчетов УПФР.

6.2. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона способ отражения в учете передачи задолженности или переплат по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат в Управление выплаты пенсий и социальных выплат (между территориальными органами), аналогичен способу отражения в учете передаче задолженности или переплат при переезде пенсионера в другой регион (территориальный орган ПФР), установленному в п. 5.11 Учетной политики ПФР.

7. Учет на забалансовых счетах

7.1 К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, бланки свидетельства пенсионера.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

7.2 Учет материальных запасов на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются по цене приобретения.

На забалансовом счете 09 учитываются следующие выданные взамен изношенных запчастей: автомобильные шины, двигатели, коробка передач, аккумуляторы, покрышки, диски.

7.3 Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

В целях подтверждения истечения срока исковой давности учета кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» структурное подразделение, к компетенции которого относятся полномочия по администрированию страховых взносов, представляет в инвентаризационную комиссию Отделения ПФР информацию о суммах кредиторской задолженности по страховым взносам:

- служебную записку с обоснованием истечения срока исковой давности учета кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;

- приложение 105 к Учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;

- копию журнала учета сумм излишне уплаченных сумм страховых взносов, отнесенных на забалансовый учет;

- копию платежного документа с датой зачисления платежа в бюджет ПФР, письма УФНС по Тульской области, на основании которого кредиторская задолженность, отнесена на забалансовый счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

7.4 Учет основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

7.5 На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов.

К материальным ценностям, выданным в личное пользование относятся специальная одежда (халат, комбинезон, костюм, куртка, шапка, рукавицы); специальная обувь (ботинки, сапоги, боты, галоши).

7.6 Учет на забалансовом счете 35 «МЗ в количественном выражении» ведется в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной единице один рубль за один объект. Учет SIM-карт ведется на данном счете.

7.7 Забалансовый счет 36 «Наружные сети до регистрации права оперативного управления на них». Учет ведется по количеству в условной единице 1 рубль 1 объект.

7.8 Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Записи по счету отражаются по простой схеме (п.332 Инструкции №157н). Принятие на забалансовый счет отражается по Дебету счета 10. Списание с забалансового счета отражается по Кредиту счета 10.

8. Учет операций по осуществлению функций администратора дохода

8.1 Организация бюджетного учета администратором доходов ПФР, Отделения осуществляется с учетом постановления Правления ПФР 30.12.2021 № 437п «Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» и Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

8.2 Для осуществления контроля учета переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, управление казначейства формирует сводный акт сверки внутренних расчетов (приложение 11).

9. Инвентаризация имущества и обязательств

9.1 Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

9.2 Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная Комиссия, назначаемая Приказом ОПФР.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств ОПФР проводится в сроки согласно п. 9.5 Учетной политике Отделения.

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

9.3 При проведении инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности и по исполнению бюджета ПФР инвентаризационная комиссия устанавливает критерии отнесения дебиторской задолженности:

- сумма задолженности подтвержденная/не подтвержденная, если акты сверки или иные документы, подтверждающие размер задолженности по данным контрагента получены/не получены;

- с истекшим сроком исковой давности, которая не погашена в установленный срок.

- сумма сомнительной, безнадежной задолженности, если смерть, банкротство, ликвидация, исключение юридического лица из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, вынесение приставом постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного листа;

Критерии отнесения кредиторской задолженности:

- сумма задолженности согласованная, если акты сверки или иные документы, подтверждающие размер задолженности по данным контрагента получены;

- сумма задолженности не согласованная, если акты сверки или иные документы, подтверждающие размер задолженности по данным контрагента не получены;

- с истекшим сроком исковой давности, которая не погашена в установленный срок.

9.4 При проведении инвентаризации расчетов дебиторской задолженности администратора доходов и исполнения бюджета по пенсионному обеспечению ПФР инвентаризационная комиссия устанавливает критерии отнесения задолженности:

- сумма задолженности подтвержденная/не подтвержденная, если акты сверки или иные документы, подтверждающие размер задолженности по данным контрагента получены/не получены;

- с истекшим сроком исковой давности, которая не погашена в установленный срок;

- сумма сомнительной задолженности определяется согласно рекомендаций Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сумма безнадежной к взысканию задолженности.

Критерии отнесения кредиторской задолженности:

- сумма задолженности согласованная/не согласованная, если документы, подтверждающие размер задолженности по данным контрагента получены/не получены;
- с истекшим сроком исковой давности, которая не погашена в установленный срок;
- сумма сомнительной задолженности определяется согласно рекомендаций Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сумма безнадежной к взысканию задолженности.

9.5 Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, бланки строгой отчетности нематериальные и непроизводственные активы, объекты капитального строительства) в том числе числящихся на забалансовых счетах	Ежегодно на 1 ноября	Год
	Инвентаризация резервов предстоящих расходов, резервов по претензионным требованиям, расходов будущих периодов, доходов будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год
	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, бланков строгой отчетности	Ежеквартально и при необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя	При необходимости
	Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями – с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат	Ежегодно на 1 января Ежегодно на 1 января Ежегодно на 1 января	Год
	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

9.6 Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.7 Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

9.8 Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

9.9 При проведении инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на расходы в соответствии с разработанными в органе системы ПФР расчетами и настоящей Учетной политикой. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации расходов будущих периодов.

9.10 Инвентаризация резервов предстоящих расходов заключается в проверке правильности и обоснованности созданного органом системы ПФР резерва. Инвентаризационной комиссией проверяется правильность расчета оценочного обязательства по каждому созданному резерву.

9.11 Для оформления результатов инвентаризации применяется Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к Учетной политике ПФР).

9.12 При проведении инвентаризации, в целях подтверждения истечения срока исковой давности кредиторской задолженности и списания кредиторской задолженности при истечении срока исковой давности (3 года) оформляются расшифровки к инвентаризации (приложения 9, 10).

9.13 Результаты инвентаризации расходов будущих периодов отражаются в Акте инвентаризации расходов будущих периодов форма по ОКУД 0309010, утвержденным Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (Приложение 12)

10. Порядок организации и ведения внутреннего контроля

10.1 Внутренний контроль в Отделении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда РФ по Тульской области (приложение 7 к Учетной политике)

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

Начальник управления казначейства -главный бухгалтер  И.Н. Авдеева

Приложение:

1. Рабочий план счетов бюджетного учета финоргана;
2. Рабочий план счетов бюджетного учета распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов;
3. Акт выполненных работ
4. Акт технического состояния объекта.
5. Путевой лист.
6. Перечень территориальных единиц Тульской области
7. Положение о внутреннем финансовом контроле в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда РФ по Тульской области.
8. Корректировка отложенных обязательств ранее сформированного резерва по претензионным требованиям и искам
9. Расшифровка к инвентаризации по счету 209.34
10. Расшифровка к инвентаризации по забалансовому счету 20
11. Сводный акт сверки внутренних расчетов
12. Акт инвентаризации расходов будущих периодов