

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДӘУЛӘТ ОЕШМАСЫ – ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ КАЗАН
ШӘһӘРЕ АВИАТӨЗЕЛЕШ РАЙОНЫ
БУЕНЧА
РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯСЕ
ПЕНСИЯ ФОНДЫНЫҢ ИДАРӘСЕ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В АВИАСТРОИТЕЛЬНОМ РАЙОНЕ
г.КАЗАНИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Ә М Е Р

«29» декабря 2020 г.

П Р И К А З

№ 102

**Об утверждении Учетной политики
УПФР в Авиастроительном районе г. Казани РТ
по осуществлению функций получателя
бюджетных средств на 2021 год.**

Во исполнении Постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и применять утвержденную настоящим Приказом учетную политику с 01.01.2021г. и во все последующие отчетные и налоговые периоды с учетом вносимых в них изменений и дополнений в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.
2. Главному бухгалтеру-руководителю ФЭГ организовать ведение бухгалтерского, налогового учета и формирование отчетности Управления ПФР в соответствии с учетной политикой;
3. Специалистам ФЭГ обеспечить ведение бухгалтерского учета в соответствии с утвержденными формами учета.
4. Признать утратившим силу приказ УПФР в Авиастроительном районе № 21 от 30.12.2019г. «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.К. Алимкулов

Приложение
Утверждена
приказом
Управления ПФР
от 29.12.2020
№ 102

Учетная политика по исполнению бюджета
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации
в Авиастроительном районе г.Казани Республики Татарстан

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Авиастроительном районе г.Казани по Республике Татарстан устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета (далее (Учетная политика)).

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Авиастроительном районе г.Казани Республики Татарстан (далее Управление) создано на основании Постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 04 декабря 2000г. № 150, действует на основании Положения о государственном учреждении – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Авиастроительном районе г.Казани Республики Татарстан, утвержденного Постановлением Правления ПФР от 24 июля 2020г. №485п, зарегистрировано ИФНС России по Республике Татарстан 03.09.2002,года ОГРН 1021603880759.

Управление обеспечивает выполнение возложенных на него задач в соответствии законодательством Российской Федерации и Положением об

Управлении, реализует государственные функции в области социальной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации.

I. Общие положения

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

2. 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 2011г. №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 2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №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 №274н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организации 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 «Событие после отчетной даты»;

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 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 №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 2010г. №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 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операции сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах значения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной

классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. №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».

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Управление руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением ПФР от 25.12.2019года №728п «Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР).

Управление выполняет функции участников бюджетного процесса в соответствии с установленными в приложении 1 к УП ПФР компетенциями как:

- получателя бюджетных средств;
- администратора доходов бюджета (осуществление отдельных полномочий по начислению и учету платежей в бюджет ПФР).

4. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы ПФР в территориальных органах Федерального казначейства открываются казначейские счета с применением следующих кодов вида казначейского счета:

32 41 - «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР, ОПФР по РТ, УПФР по РТ для учета средств бюджета и осуществления операций по кассовому поступлению в бюджет и кассовым выплатам из бюджета;

32 42 – «Средства, поступающие во временное распоряжение».

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

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

5. Порядок организации бюджетного учета Управления.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения

казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, (приложение № 6К к настоящей учетной политике) разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

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

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года №209н «Об утверждении порядка применения классификации операции сектора государственного управления»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года №85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах значения»;

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

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора».

В 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

5.1 Ведение бюджетного учета, соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни и хранение документов бюджетного учета организуются начальником Управления (ч.1 ст.7 Закона №402-ФЗ). Ведение бюджетного учета, своевременное, полное и достоверное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, формирование учетной политики, графика документооборота возлагается на главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела (группы). Деятельность финансово-экономического отдела (группы) регламентируется Положением о финансово-экономического отделе (группе) и должностными инструкциями сотрудников финансово-экономического отдела (группы).

5.2 Передача дел при смене начальника управления или главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Постановлением ПФР от 23.09.1998г. №77 (с учетом изменений – постановление ПФР от 25.12.2020 №913п) на основании соответствующего приказа.

5.3 Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной

статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР, первичные документы утвержденные настоящей учетной политикой. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями: статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; п.25 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» . Допускается принятие первичных документов к бухгалтерскому учету по не утвержденным формам, но предусмотренные и согласованные в контрактах с контрагентами, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и наличия на документе подписи начальника управления. Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись: Начальник Управления;
Заместитель начальника управления;
- вторая подпись: Главный бухгалтер - руководитель финансово-экономической группы;
Главный специалист эксперт.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется работником системы ПФР в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным настоящей учетной политикой (приложение №8К к настоящей Учетной политике). Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Требования главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела (группы) по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в отдел (группу) необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются к соответствующим журналам операций и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой

дел. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса. Журналы операций распечатываются в полном объеме или в случае большого объема учитываемой информации в объеме титульного листа и листов отражающих обороты для Главной книги (код формы 0504072).

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях, в течении сроков, оговоренных в номенклатуре дел Управления, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов по счету.

Реестр платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения, заявки на кассовый расход.

Главная книга формируется Управлением как получателем бюджетных средств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение ежемесячно.

При предоставлении первичных документов за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие в финансово-экономический отдел (группу) после 6 числа месяца следующего за месяцем предоставления услуг, выполнения работ, принимаются к бухгалтерскому учету датой регистрации входящей корреспонденции с учетом проведения экспертизы.

Технология обработки учетной информации (приложение №7К к настоящей учетной политике).

В целях публичного раскрытия информации в информационно-телекоммуникационной сети №Интернет» на официальном сайте ПФР

размещается копию приказа об утверждении Учетной политики, её основные положения и показатели бюджетной отчетности.

5.4. В отделениях ПФР, осуществляющих деятельность в рамках централизации бухгалтерского и кадрового учета, разрешается передача в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), с последующим представлением подлинников документов на бумажном носителе. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии осуществляется при условии ее подписания электронной подписью лица, ответственного за соответствие скан-копии подлиннику документа,

Формирование Журналов операций осуществляется:

в форме электронного документа – в случае если, все первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа;

на бумажном носителе – в случае если, первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых

инвентарным номерам объектов основных средств. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект в момент принятия к учету. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету и по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при их выбытии.

Инвентарные карточки учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031) и инвентарные карточки группового учета основных средств (код формы по ОКУД 0504032) распечатываются 1 раз в 2 года.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10000 руб. и недвижимого имущества независимо от их стоимости оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб., амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к учёту.

1.2. 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. В Управлении создана постоянно действующая Комиссия по приему и списанию объектов основных средств и материальных запасов. Состав комиссии определен приказом начальника Управления.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 20 к УП ПФР).

При проведении работ по капитальному ремонту объекта основных средств Управления, в рамках заключенных Отделением контрактов, специалисты финансово-экономического отдела (группы), после получения извещения с приложенными копиями документов, подтверждающих выполнение работ (КС-2, КС-3 и т.д.), вносят записи о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к УП ПФР).

1.3. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002г. №1, устанавливаются комиссией Управления в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации-изготовителя) – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию имущества.

1.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2. Учет финансовых активов.

Управление ведет Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами

ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, несет специалист финансово-экономического отдела, который обеспечен штампом, содержащим реквизиты, подтверждающим проведение кассовой операции, а так же копией образцов подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

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

3.1. Денежные документы выдаются под отчет только работникам Управления. Денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Денежные средства могут перечисляться подотчетному лицу путем по заявлению (приложение № 9К к настоящей учетной политике) на банковскую карту работника.

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

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

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

3.3. Проверка Авансового отчета осуществляются в срок установленный графиком документооборота.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работников представляются служебные записки и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

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

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

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

Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к УП ПФР);
Вследствие значимости показателя количества дней явок, при учете фактически отработанного времени за месяц, ввести в утвержденную унифицированную форму Табеля учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы (Код формы 0504421) дополнительный столбец «явок» в графу 35 «Дни (часы)». Табель учета рабочего времени применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. (Приложение №1К к настоящей учетной политике). Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) дней прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, используется дополнительное условное обозначение с буквенным кодом «Д».

В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдается под роспись либо отправляется в электронном виде (по заявлению сотрудников) расчетный листок по форме, утвержденной настоящей учетной политикой (Приложении № 2К к настоящей учетной политике).

Для отражения приказов о приеме, увольнении, перемещении, об использовании отпусков и о начисленной сумме заработной платы и удержаниях на каждого сотрудника ведется Карточка-справка форма 0504417 (приложение №3К к настоящей учетной политике).

При необходимости ведется книга аналитического учета депонированной заработной платы, которая заполняется ежемесячно в последний день месяца.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), составленный на бумажном носителе, или Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), составленный в форме электронного документа, (далее – Авансовый отчет) по форме, предусмотренной графиком документооборота органа системы ПФР 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».

5. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;

с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации;

с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

5.1. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

- ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов:

- ежемесячно в размере стоимости лицензии, деленной на количество календарных дней действия лицензии, умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании отчета о выполнении работ по ремонту;

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации, представленной кадровой службой:

по работникам органа системы ПФР – не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

5.2. Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам формируется ежегодно последним днем текущего финансового года при условии, если по состоянию на конец финансового года Управление ПФР является стороной судебного разбирательства и (или) Управлению ПФР предъявлены иски (претензии). Оценочное обязательство в виде резерва определяется в размере ожидаемых расходов по предъявленным искам (претензиям) на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Управлению ПФР (приложение 21 к УП ПФР), представленных юридической службой. При формировании оценочного обязательства в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам в части пенсионного обеспечения граждан учитывается период ожидаемой выплаты, но не более чем до окончания финансового года, в котором предъявлено исковое требование. В резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам не включаются суммы, учтенные на дату подачи иска (претензии) в качестве задолженности, не востребованной кредиторами (забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»).

Копия Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям) (приложение 21 к УП ПФР) направляется одновременно в структурное подразделение, осуществляющее выплату пенсий, и структурное подразделение, осуществляющее выплату средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

6. В целях организации работы по перечислению средств на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат с регионального уровня, применяется Регламент взаимодействия УПФР в городах и районах Республики Татарстан и структурных подразделений Отделения в части финансирования расходов на выплату пенсий и иных социальных выплат, утвержденный приказом ОПФР по РТ в 2013 году с изменениями.

7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности, на хранении»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Сомнительная задолженность»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 23 «Периодические издания для пользования»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

С27 «Топливные карты»;

С30 «шаблоны для проверки подлинности бланков МСК»

7.2. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученный Управлением в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по материально-ответственным лицам.

7.3. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе видов бланков: незаполненный, заполненный, испорченный.

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, талоны на проезд и т.п.

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

Бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал выдаются по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205). Документы по выдаче бланков строгой отчетности: накладные, доверенности, письма на дополнительное выделение бланков, распределение бланков подшиваются за год в отдельной папке.

Перечень должностей сотрудников ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности отражен в приложении №4К к настоящей учетной политике.

7.4. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с завершением срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности осуществляется в соответствии с законодательством РФ и постановлениями Правления ПФР.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, в разрезе дебиторов с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

7.5. Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (шины, диски, аккумуляторы), в разрезе лиц, получивших материальные ценности.

7.6. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 8 к УП ПФР.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР (ПФР)

1. Организация бюджетного учета Управления как выполняющего отдельные полномочия администратора доходов ПФР.

1.1 Учет осуществляется администратором доходов (ПБС) по счетам бюджетного учета:

1 205 00 000 «Расчеты по доходам»

1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» (активно-пассивный счет);

1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»;

1 401 10 100 «Доходы экономического субъекта»;

1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

1.2 Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов бюджета (ПБС), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

1.3 Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР, формируется на основании первичных документов, указанных в Перечне (приложение 82 к УП ПФР).

1.4 Администратором доходов бюджета (ПБС) ПФР на лицевом счете, открытом в территориальном органе Федерального казначейства, бухгалтерский учет ведется:

по доходам от возмещения ущерба, в том числе недостатке, порчи активов, по страховым случаям (на основании актов ревизии, инвентаризационной описи, страховых полюсов);

по денежным взысканиям (штрафам) за ненадлежащее исполнение условий контрактов;

по доходам, полученным от реализации трудовых книжек и вкладышей к ним;

по доходам, полученным в качестве возмещения расходов УПФР по уплате государственной пошлины и судебных издержек;

по доходам, полученным от сдачи металлолома, полученного при ликвидации основного средства.

1.5 На счете 205.00 «Расчеты по доходам» расчеты ведутся по регулярным доходам, которые запланированы, а так же безвозмездные поступления и выручка от реализации имущества. А на счете 209.00

«Расчеты по ущербу и иным доходам» -непостоянные доходы в виде возмещения ущерба и компенсаций затрат.

1.6 По доходам от возмещения ущерба, в том числе недостатке, порчи активов на основании актов ревизии КРО Отделения формирует Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 к УП ПФР) и направляет его в УПФР. При поступлении Реестра в УПФР структурное подразделение удерживает из заработной платы на основании заявления сотрудника сумму ущерба и перечисляет её с лицевого счета, открытого в Федеральном казначействе в доход бюджета ПФР.

Для учета расчетов по полученным и переданным средствам и в целях их консолидации территориальный УПФР в конце месяца направляет в ОПФР Извещение (код формы по ОКУД 050805) в двух экземплярах. ОПФР второй экземпляр оформленного Извещения возвращает в УПФР для составления бухгалтерских записей.

1.7 По денежным взысканиям (штрафам) за ненадлежащее исполнение условий государственного контракта юридической службой в адрес исполнителя контракта направляется Требование об уплате штрафа. Одновременно с требованием юридической службой формируется Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (Приложение №49 к УП ПФР), который передается в финансово-экономическую группу, для оформления бухгалтерских записей. Для учета расчетов по полученным и переданным средствам УПФР направляет в ОПФР Извещение (код формы по ОКУД 050805) в двух экземплярах.

1.8 Доходы, полученные от реализации трудовых книжек и вкладышей к ним.

Сотрудник кадровой службы направляет Заявку на выдачу БСО в структурное подразделение (ФЭО) в день приёма сотрудника, либо в случае необходимости. Датой выдачи считается день, когда трудовая книжка заводится на основании части 4 статьи 65ТК. По окончании месяца ФЭО на

основании Отчета об использовании БСО, полученного от кадровой службы, списывает БСО и составляет Акт о списании БСО по форме ОКУД 0504816.

С сотрудников, которым выдаются БСО, взимается плата за бланк трудовой книжки и вкладыша в размере расходов на её приобретение. Необходимая сумма удерживается по заявлению сотрудника из заработной платы и перечисляется в доход бюджета ПФР. В конце месяца УПФР направляет в ОПФР Извещение (код формы по ОКУД 050805) в двух экземплярах с указанием полученного дохода. ОПФР возвращает второй экземпляр оформленного Извещения в УПФР для формирования бухгалтерских записей.

1.9 По доходам, полученным в качестве возмещения расходов УПФР по уплате государственной пошлины и судебных издержек.

При возврате ответчиком госпошлины, уплаченной УПФР за подачу искового заявления имущественного характера, апелляционной, кассационных жалоб на счет, ОПФР направляет в адрес территориального УПФР Запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808). В конце месяца УПФР направляет в ОПФР Извещение (код формы по ОКУД 050805) в двух экземплярах с указанием полученного дохода. ОПФР возвращает второй экземпляр оформленного Извещения в УПФР для формирования бухгалтерских записей.

1.10 По доходам, полученным от сдачи металлолома, полученного при ликвидации основного средства.

УПФР не вправе распоряжаться имуществом, которое закрепили за ним на праве оперативного управления ([п. 4 ст. 298 ГК](#)). Чтобы списать объект с баланса – необходимо получить согласие от собственника. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и

его территориальных органов, на праве оперативного управления». Документы составляются на основании акта о списании объектов нефинансовых активов ([ф. 0504104](#)), для транспортного средства (ф.0504105) – в нем должна быть отметка о получении материалов в реквизите акта «Результаты выбытия» (Методические указания к формам [0504204](#), [0504104](#), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, пункта 20](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

После получения Распоряжения МТУ Росимущество, либо письма от ОПФР, УПФР составляет накладную на отпуск материалов на сторону (ф.0504205) и товарно-транспортную накладную (форма 1-Т) для перевозки основного средства в спецорганизацию, занимающуюся сбором металлолома.

После получения документа о стоимости принятого металлолома (дохода) УПФР направляет в ОПФР Извещение (код формы по ОКУД 050805) в двух экземплярах с указанием полученного дохода. ОПФР возвращает второй экземпляр оформленного Извещения в УПФР для формирования бухгалтерских операций.

Материальные запасы, которые получены при ликвидации основных средств, принимаются к учету по требованию-накладной ([ф. 0504204](#)). Стоимость полученных материалов определяется по справедливой стоимости на дату принятия к бухучету (п. [52](#), [59](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

На основании Извещения ОПФР и УПФР включают расчеты в Справку по консолидируемым расчетам (код формы по ОКУД 0503125) по счету 1 304 04 000 в корреспонденции со счетом 1 205 00 000.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится

ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Состав инвентаризационной комиссии, конкретная дата проведения инвентаризации устанавливается приказом Управления.

Решения инвентаризационной комиссии считаются правомочными если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа её членов.

При проведении инвентаризации Управление руководствуется порядком утвержденным Учетной политикой ПФР (приложение 110 к УП ПФР)

1.1. Внезапная ревизия денежных документов в кассе проводится ежемесячно. Состав комиссии для проведения ежемесячной внезапной ревизии кассы определен в приложении №5К настоящей Учетной политики. Недостача денежных документов в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

1.2 Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится не реже одного раза в год.

Результаты инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности Управления.

V. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015г. №525п «Об утверждении [Порядка](#) формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами», распоряжением

Правления ПФР от 11 марта 2016г. №94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016г. №144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», приказом Отделения от 29.12.2018г. №512 «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля»

Приказом руководителя назначается должностное лицо, ответственное за организацию внутреннего финансового контроля, утверждаются карты внутреннего финансового контроля. Лица, ответственные за внесение записи о результатах проведенных контрольных процедур в журналы внутреннего финансового контроля с отражением выявленных недостатков и нарушений, а также мер, принятых для их устранения, а также лица, ответственные за формирование журналов внутреннего финансового контроля, назначаются руководителями структурных подразделений Управления путем внесения соответствующих записей в должностные инструкции.

VI. Порядок и сроки предоставления бюджетной отчетности

Бюджетная отчетность (оперативная, месячная, квартальная, годовая и иная) формируется Управлением и предоставляется в Отделение в составе, порядке и сроки, установленные соответствующими письмами Отделения, с использованием программного комплекса «Свод отчетов».

VII. Налоговый учет.

Ведение налогового учета осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства. Налоговая отчетность предоставляется по телекоммуникационным каналам связи. Управление ПФР является плательщиком налога на доходы физических лиц, налога на прибыль и транспортного налога.

Налог на доходы физических лиц

Предоставление УПФР сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ и 6-НДФЛ осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Сроки сдачи отчетности:

- по форме 2-НДФЛ: за 2020г. до 01.03.2021г.
- по форме 6-НДФЛ: за 1 квартал 2021г. - 30.04.2021г.
за полугодие 2021г. - 02.08.2021г.
за 9 месяцев 2021г. - 01.11.2021г.
за 2021г. - 01.03.2022г.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится в день перечисления дохода на счета работников в банках, по месту регистрации Управления.

Налог на прибыль

Доходами для целей налогообложения признаются доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных учреждением на праве оперативного управления; - также внереализационные доходы учитываемые, в соответствии со статьями 250 НК РФ.

При определении налоговой базы не учитываются доходы, обозначенные статьей 251 НК РФ.

Срок сдачи декларации по налогу на прибыль:

- за 2020г. – 28.03.2021г.
- за 1 квартал 2021г. - 28.04.2021г.
- за полугодие 2021г. - 28.07.2021г.
- за 9 месяцев 2021г. - 28.10.2021г.
- за 2021г. - 28.03.2022г.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением в соответствии с главой 28 НК РФ.

Срок сдачи декларации по транспортному налогу:

за 2020г. – организация не подает.