



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ИНДУСТРИАЛЬНОМ РАЙОНЕ г.ПЕРМИ

ПРИКАЗ

г.Пермь

29 декабря 2018г.

№ 101

Об утверждении Учетной политики по
исполнению бюджета

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бюджетного учета органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 521п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2019 года прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Индустриальном районе г.Перми (далее – Управление).
2. Считать утратившим силу приказ Управления от 29 декабря 2017г. № 106 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета».
3. Ведущему специалисту - эксперту Садрисламовой Е.Р. довести настоящий приказ до сведения заместителей начальника Управления и лиц, ответственных за исполнения графика документооборота.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.В.Рыжкова

Приложение 1

к приказу УПФР в Индустриальном
районе г. Перми
от 29.12.2018 № 101

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Индустриальном районе г.Перми

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Индустриальном районе г. Перми (далее – Учетная политика) (далее – УПФР) разработана согласно учетной политики Пенсионного фонда Российской Федерации, учетной политики Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю (далее – ОПФР).

I. Общие положения

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

2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Управление руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 г. № 553п (далее – Учетная политика ПФР), Учетной политикой ОПФР по Пермскому краю, утвержденной приказом от 29.12.2018 № 511 (далее - Учетная политика ОПФР) с учетом следующих особенностей.

4. Управление осуществляет функции участника бюджетного процесса: распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств и получатель бюджетных средств.

5. Для осуществления кассового обслуживания исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю Управлению открыты следующие лицевые счета:

40401810257731000043 – «Средства ПФР, в части исполнения бюджета на содержание УПФР»;

40302810857737000096 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

40116810649770010060 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям»

6. Бюджетный учет ведет структурное подразделение Управления – финансово-экономический отдел, деятельность которого регламентируется Положением об отделе, приказами Управления, должностными инструкциями работников.

7. Требования главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

8. Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и платежных документов, иных первичных учетных документов утвержден приказом Управления.

9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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

9.2. Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и (или) с помощью компьютерной техники).

9.3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота ОПФР, УПФР, утвержденным приказами Отделения, Управления.

9.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни в Управлении используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами Управления:

- Путевой лист автомобиля;
- Расчетный листок;
- Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

9.5. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

9.6. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливаются Технологией обработки учетной информации, утвержденной приказом Управления.

9.7. Обмен электронными документами между Отделением и Управлением, в части первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Отделения.

10. Управление ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно Приложению 1 к Учетной политике ОПФР. Журналы операций формируются Управлением с приложением первичных учетных документов, перечисленных в Приложении 2 к Учетной политике ОПФР. При необходимости формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются Управлением самостоятельно, утверждаются приказом Управления.

11. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируются ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

12. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Отделения.

13. В Управлении действуют комиссии:

13.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, порядок работы которой определяется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом Отделения.

13.2. Постоянно действующая приемочная комиссия для оформления и отражения в учете приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, утвержденная приказом Управления.

13.3. Постоянно действующая комиссия по проверке соответствия показаний приборов (одометров) на автомобилях Управления учетным данным, утвержденная приказом Управления.

14. В целях публичного раскрытия информации Отделения и территориальных управлений (отделов), подведомственных Отделению, группа по взаимодействию со средствами массовой информации Отделения размещает копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения учета на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Работа по списанию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Отделения.

1.2. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

1.3. Приказом Управления утверждается Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов, срок использования которых менее 12 месяцев.

1.4. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости. Списание ГСМ (бензина) производится на основании путевых листов по фактическому произведенному расходу (с одним десятичным знаком после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных приказом Управления, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

1.5. В Управлении при работе прочего оборудования (кроме автотранспортных средств) используются нормы расхода ГСМ, утвержденные приказом Управления. В целях контроля за фактическим расходом горюче – смазочных материалов при работе прочего оборудования (кроме автотранспортных средств) применяется Журнал учета работы оборудования, утвержденный приказом Управления.

1.6. На основании приказа Управления утверждены должности, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.7. Оформление документов на ремонт и получение из ремонта средств вычислительной техники регламентируется порядком, утвержденным приказом Управления.

1.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

1.9. Право пользования по договорам безвозмездного пользования (ссуды) нежилых помещений до получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества учитывается из расчета стоимости аренды 1 рубль за 1 квадратный метр за 1 месяц. В случае не получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества, в соответствии с пунктом 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Учет финансовых активов.

2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача наличных денег подотчет и оформление авансовых отчетов осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Отделения.

Порядок командирования работников Управления утвержден приказом Управления.

2.2. Расчеты с контрагентами.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используется расчетно-платежная ведомость (код формы 0504401).

Расчетные листки работникам Управления выдаются под роспись. Листы выдачи расчетных листков по структурным подразделениям хранятся в финансово-экономическом отделе Управления.

Начисление заработной платы производится на основании Табеля использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется ответственными исполнителями, назначенными приказом Управления.

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета Управления 03564П18830 дополнительно применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды по форме Приложения 3 к настоящей Учетной политике.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в бухгалтерском учете на основании выставленного арендатору (ссудополучателю) счета, Бухгалтерской справки (код формы 0504833).

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, отражается по дебету счетов аналитического учета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» на основании приказа Отделения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3. Учет обязательств.

3.1. Первичные учетные документы с датой отчетного месяца, поступившие в Управление не позднее срока предоставления квартальной, годовой бюджетной отчетности в ПФР, принимаются к учету последним днем отчетного месяца. Срок принятия к учету первичных учетных документов:

- до 13 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (квартальная отчетность);

- до 25 января (годовая отчетность).

Первичные учетные документы, поступившие после указанного срока, принимаются к учету по дате входящей корреспонденции.

3.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

3.3. Порядок приобретения поздравительных открыток, почетных грамот, благодарственных писем, приветственных адресов, дипломов для награждения, цветов утвержден приказом Отделения.

3.4. При заключении ПФР государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг Отделению, Управлению, суммы фактических расходов, передаваемые ПФР (государственный заказчик) по Извещению (код формы по ОКУД 0504805) относятся на финансовый результат текущей деятельности Отделения, Управления, как получателя бюджетных средств.

3.5. В случае проведения в Управлении мероприятий по реорганизации формируется резерв по реорганизации (в части оплаты выходного пособия). Оценочное обязательство в виде резерва по реорганизации определяется расчетным путем.

$$PЗ = K * ЗПср * x, \text{ где}$$

К - количество сотрудников, попадающих под мероприятия по реорганизации;

ЗПср – среднемесячная зарплата 1 сотрудника;

x – количество месяцев для выплаты выходного пособия (сохраняемого заработка на период трудоустройства) сотрудникам, увольняемым в связи с реорганизацией.

Среднемесячная зарплата 1 сотрудника Отделения определяется в следующем порядке:

$$ЗПср = \text{ФОТ} / \text{Штч} / 12, \text{ где}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва;

Штч – штатная численность сотрудников Отделения по штатному расписанию;

12 – расчетный период для определения среднего заработка.

4. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

4.1. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации операций сектора государственного управления осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного бюджетным отделом Отделения, отделом организации и учета процесса инвестирования Отделения, отделом социальных выплат Отделения, и переданного в отдел казначейства Отделения.

4.2. В случае смены получателем пенсии района проживания на территории Пермского края передача задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат отражается в учете по аналогии с порядком учета сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион.

4.3. При изменении номера лицевого счета получателя средств материнского (семейного) капитала повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости по форме Приложения 56 к Учетной политике ПФР.

5. Санкционирование расходов.

Принятие денежных обязательств к бухгалтерскому учету по командировочным, хозяйственно - операционным расходам осуществляется на основании заявления сотрудника по виду обязательства: «Командировочные расходы» и «Хозяйственно – операционные расходы».

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется и юридическим отделом Управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и направляется в финансово-экономический отдел Управления для согласования и оплаты данных расходов.

Учет расчетов по межбюджетным трансфертам.

Для сверки расчетов с Министерством социального развития Пермского края применяется Акт сверки расчетов по форме Приложения 4 к настоящей Учетной политике.

6. Доходы, ожидаемые к получению от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, которые невозможно надежно оценить, в Отделении учитываются как доходы будущих периодов. Моментом отражения в учете ожидаемых доходов является дата предъявления плательщику досудебного требования (претензии) об уплате.

7. Расходы Управления, связанные с выплатой отпускных работникам Управления за неотработанный период, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, ежемесячно относятся на финансовый результат текущего финансового года последним днем месяца, по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

8. Учет на забалансовых счетах.

8.1. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал в Управлении регламентируется Порядком, утвержденным приказом Отделения.

8.2. Списание задолженности со счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется на основании представленных в инвентаризационную комиссию Отделения документов, подтверждающих истечение срока исковой давности (оборотная - сальдовая ведомость, документ, подтверждающий дату смерти пенсионера).

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 7 к настоящей Учетной политике.

IV. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

1. Учет финансовых активов.

1.1. При уточнении вида и принадлежности платежа Управлением, оформляется Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме Приложения 5 к настоящей Учетной политике.

1.2. Распределение доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, установлено в Приложении 6 к Учетной политике ОПФР.

2. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется отделом казначейства Отделения на основании документов, подтверждающих факт выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, представленных территориальным управлением (отделом), подведомственным Отделению, оформленных резолюцией управляющего Отделением, с прилагаемым заявлением пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация в Управлении проводится на основании приказа Управления, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.

VI. Организация налогового учета.

Для целей налогообложения прибыли в Управлении применяется кассовый метод определения доходов и расходов. Датой получения дохода признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (п.2 ст.273 НК РФ).

Налогооблагаемыми доходами Управления являются внереализационные доходы ([ст. 250](#) НК РФ). Документальным подтверждением получения внереализационных доходов являются первичные учетные документы.