

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ЯМАЛО - НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ**

П Р И К А З

30 декабря 2021 года

№ 552-п

г. Салехард

**Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета
Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской
Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановления Правления ПФР от 30.12.2021 №437п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2022 года Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу) (Приложение № 1).
2. Утвердить функции участников бюджетного процесса ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу (Приложение № 2).
3. Утвердить График документооборота ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу (Приложение № 3).
4. Утвердить Рабочий План счетов бюджетного учета (Приложение № 4).
5. Утвердить Перечень кодов бюджетной классификации по доходам и расходам бюджета ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу (Приложение № 5).

6. Утвердить Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемые в ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу, для ведения бюджетного учета (Приложение № 6).

7. Утвердить Перечень неунифицированных форм, применяемых ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу, для ведения бюджетного учета (Приложение № 7).

8. Утвердить акт сверки внутренних расчетов, применяемого ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу (Приложение № 8).

9. Начальникам структурных подразделений ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу обеспечить соблюдение сроков предоставления документов, предусмотренные Графиком документооборота ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу (Приложение 3).

10. Признать утратившим силу с 1 января 2022 года приказ ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу от 31.12.2020 № 481-п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу».

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий ОПФР



Т.Ф. Колоколова

КОПИЯ ВЕРНА	
Должность	<i>наз. должности</i>
Подпись	<i>[Handwritten Signature]</i>
Ф.И.О.	<i>Колоколова Т.Ф.</i>
Дата	<i>30.12.21</i>

**Учетная политика по исполнению бюджета
Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской
Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу**

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - Отделение) руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), утвержденной постановлением Правления ПФР от 30.12.2021 № 437п (далее – Учетная политика ПФР), с учетом особенностей, отраженных в настоящей учетной политике по исполнению бюджета Отделения.

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

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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 «События после отчетной даты»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 30 июня 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 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

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 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 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 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 г. № 1546 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.3. Отделение является участником бюджетного процесса как финансовый орган, как получатель бюджетных средств, как администратор доходов бюджета ПФР. Функции участников бюджетного процесса Отделение представлены в приложении № 2 к приказу Отделения № 552-п от 30.12.2021.

1.4. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденных приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020г. №15н, и заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального

казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Отделению в Управлении Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу открыты казначейские счета со следующими кодами вида казначейского счета:

3100 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации – **счет № 03100643000000019000;**

3241 – средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации - **счет № 03241643000000069000;**

3242 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации - **счет № 03242643000000069000.**

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 №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 (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств) – **03904П19380;**

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета) – **04904392000;**

- 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) – **05904П19380**;

- лицевой счет территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета с признаком «12» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее – лицевой счет территориального органа (ОПФР по РК))- 12904П19380.

Обеспечение наличными денежными средствами Отделения осуществляется Управлением Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу путем открытия банковского счета - 40116810500020010006, предназначенного для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям, в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. № 22н.

1.5. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с действующими нормами законодательства.

Рабочий план счетов бюджетного учета (приложение № 4 к приказу Отделения № 552-п от 30.12.2021) разрабатывается и утверждается Отделением и содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета, предусмотренных Учетной политикой ПФР.

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

Бюджетный учет по исполнению бюджета ПФР Отделения осуществляется управлением казначейства, возглавляемым главным бухгалтером - начальником управления казначейства в соответствии с настоящей Учетной политикой и Учетной политикой ПФР. Ведение бюджетного учета в Отделении возложена на начальника управления казначейства – главного бухгалтера. Начальник управления казначейства – главный бухгалтер подчиняется непосредственно управляющему Отделением и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Сотрудники управления казначейства руководствуются в своей деятельности Положениями об управлении казначейства Отделения и его структурных подразделений, должностными инструкциями и функциональными обязанностями. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций сотрудников отделов, входящих в состав управления казначейства.

Методологическое руководство управления казначейства осуществляет Департамент казначейства ПФР.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера регламентируется постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23.09.1998 г № 77 «О приеме – передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств главного бухгалтера регионального Отделения ПФР».

1.6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Для обеспечения своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учёте, а также для своевременного и полного составления бюджетной отчетности применяется график документооборота (приложение № 3 к приказу Отделения № 552-п от 30.12.2021).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет начальник управления казначейства – главный бухгалтер.

Требования начальника управления казначейства – главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в управление казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Отделения.

Для отражения в бюджетном учёте фактов хозяйственной жизни Отделением применяются унифицированные формы первичных учётных

документов, утверждённые соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации, утвержденные Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Отделение использует самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в (приложение № 7 к приказу Отделения № 552-п от 30.12.2021).

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Регистры бюджетного учёта формируются на бумажном носителе и (или) на машинных носителях (хранятся в виде электронного с электронной подписью на выделенном ресурсе), в соответствии с приложением № 6 к приказу Отделения № 552-п от 30.12.2021.

Нумерация бухгалтерских операций (авансовых отчетов, кассовых заявок, документы по списанию и поступлению нефинансовых активов и т.д.) ведется сплошным методом Отделения.

Формирование журналов операций за декабрь отчетного года должно производиться в течение первых десяти рабочих дней января месяца в году, следующем за отчетным.

Отделением применяется Перечень кодов бюджетной классификации по доходам и расходам бюджета ОПФР по Ямало-Ненецкому округу (приложение № 5 к приказу Отделения № 552-п от 30.12.2021).

Операции межотчетного периода отражаются в бюджетном учете условной датой, за которую принята 31 декабря текущего финансового года. При этом изменение остатков на конец текущего финансового года в Главной книге (ф. 0504072) не производится, переформирование Главной книги (ф. 0504072) не осуществляется.

В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копии документов Учетной политики на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. Технология обработки учетной информации.

Бюджетный учет ведется с применением программных комплексов «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 2.0),

«1С: Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения 8 КОРП» (настройка для ПФР) редакция 3.1, «1С: Предприятие 8.3 - Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», "1С: Свод отчетов ПРОФ".

Для организации выплат правопреемникам умерших застрахованных лиц средств пенсионных накоплений используется программный комплекс «1С: Предприятие 8.3 – Выплата СПН правопреемникам ЗЛ».

Для организации выплат средств (части средств) материнского (семейного) капитала используется программный комплекс «1С: Материнский (семейный) капитал».

Для составления и ведения кассового плана используется программный комплекс «1С: Предприятие 8.3 - Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда России».

1.8. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отделением осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 16 декабря 2013 года № НЕ-П-26/19851;

- формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Отделении осуществляется с использованием подсистемы программного комплекса 1С: конфигурация «1С: Свод отчетов 8 ПРОФ», передача бюджетной отчетности в ПФР осуществляется по каналам электронной почты Lotus Notes;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, сумм переплат пенсий пособий и иных социальных выплат, сумм штрафов, полученных и переданных средств (КБК 392 2 08 06000 06 6100 150 и 392 2 08 06000 066201 150) с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с Межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы по Ямало-Ненецкому автономному округу, Росстат, внебюджетными государственными фондами (ПФР, ФСС) и передача отчетности в контролирующие органы осуществляется с применением программного обеспечения Системы «Контур-Экстерн»;

- получение первичных документов (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказания услуг) от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «Диодок» по взаимному согласию сторон;

- размещение документов для согласования передачи объектов основных средств с Росимуществом осуществляется на Межведомственном портале по управлению государственным имуществом;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием программного комплекса 1С, Системы "Контур-Экстерн";

- 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 ДБО «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ банк Бизнес Онлайн», «Газпром банк Бизнес Онлайн»;

- размещение информации о деятельности на странице Отделения официального сайта ПФР;

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

1.9. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

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

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С». Архивные информационные базы данных «1С» подписанные электронной подписью главного бухгалтера, записываются на внешние носители CD- или DVD-диски и по Акту передаются на хранение в группу по защите информации Отделения. Хранение архивных информационных баз данных «1С» осуществляется не менее 5 лет. Архивные информационные базы данных «1С», с истекшим сроком хранения, подлежат уничтожению, по результатам которого оформляется Акт уничтожения.

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

2. Учет операций по осуществлению функций финансового органа.

2.1. Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета ПФР финансовым органом.

Финансовый орган (Отделение) составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета Отделения в соответствии со статьями 146, 147 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами ПФР и приказами Отделения.

3. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

3.1. Учет санкционирование расходов бюджета Отделения.

Бюджетный отдел Отделения, 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 сметы, КОСГУ, детализацию по дополнительной классификации КОСГУ.

3.2. Учет нефинансовых активов.

3.2.1. К материальным запасам Отделения относятся предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости приобретения, включая НДС.

За единицу бухгалтерского учёта материальных запасов принимается номенклатурный номер (фактическая единица (пачки, штуки, литры и т.п.).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание материальных запасов ведется по разработанным Отделением нормам (с учётом сроков полезного использования), утвержденным приказом управляющего Отделением. Списание материальных запасов сверх установленной нормы осуществляется на основании служебной записки

начальника структурного подразделения с обоснованием причин излишнего расхода материальных ценностей.

Нормы расхода материальных ценностей подлежат при необходимости ежегодному пересмотру в соответствии с анализом потребности в материальных запасах.

В путевых листах по форме (0345001) при расчете фактического расхода ГСМ производить округление до тысячных долей литра по математическим правилам. На оборотной стороне путевого листа при заполнении графы «место отправления и место назначения» допускается указание учреждения без указания адреса или наименование улицы без указания учреждения.

Отражение в бюджетном учете списание ГСМ производится ежемесячно на основании акта на списание материальных запасов ф. 0504230. Норма на списание топлива определяется на основании норм расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных приказом управляющего Отделением, распоряжением Правления ПФР об увеличении расхода топлива в зимний период, методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

В составе материальных запасов на счете 105.36 учитываются: пакет индивидуальный, пакет индивидуальный противохимический и другие аналогичные материальные ценности.

При списании автомобильных шин, непригодных к дальнейшей эксплуатации, Отделение руководствуется «Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств».

При списании с учёта аккумуляторных батарей, непригодных к дальнейшей эксплуатации, Отделение руководствуется «Нормами сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков (РД-3112199-1089-02), утверждёнными Минтрансом РФ от 26.09.2002г. Нормативный срок службы автомобильных аккумуляторов, предназначенных для использования на автотранспортном средстве Отделения составляет два года при интенсивности эксплуатации до 40 тыс. км. в год, при условии работы АКБ на автомобиле непрерывно с даты введения в эксплуатацию.

Списание АКБ допускается при условии выполнения установленной наработки автотранспортным средством в размерности пробега. Учет наработки и результаты обслуживания АКБ от ее ввода в эксплуатацию, до

списания ведётся в километрах пробега с данной батареей в Карточке учёта эксплуатации аккумуляторной батареи. Решение о списании оформляется актом. списание АКБ допускается при ухудшении её характеристик и невозможности восстановления. Данное списание производится на основании акта-заключения специалиста. Износ АКБ определяется как соотношение фактического времени эксплуатации к среднестатистическому сроку службы: $\text{Износ} = \text{фактический срок эксплуатации} / \text{среднестатистический срок службы} \times 100\%$. Ведение Карточек учёта автошин и аккумуляторных батарей и своевременное отражение в них данных осуществляет ответственное лицо административно-хозяйственного отдела Отделения.

Для отдельных видов материальных запасов, по которым возникают сомнения в части, срока полезного использования, то по таким видам материальных запасов решение принимает постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.2.2. К основным средствам относятся материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Отделения при осуществлении своих полномочий (функций) либо для управленческих нужд Отделения, независимо от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике ПФР).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Отделении.

Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества:

- штрихкодированием с использованием принтера штрихкода;
- приклеиванием напечатанного номера с помощью скотча.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Компьютеры учитываются как единый инвентарный объект (компьютер в комплекте), при этом стоимость установленного лицензионного программного

обеспечения включается в стоимость объекта. Запасные части, приобретаемые на замену отдельно (принтеры, мониторы, системные блоки, мыши, клавиатуры) учитываются как материальные ценности и не увеличивают стоимость основного средства.

Срок полезного использования основных средств в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется:

- по основным средствам, в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)».

- по безвозмездно полученным основным средствам - исходя из срока их фактической эксплуатации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

При списании нефинансовых активов, где для составления технического заключения не требуется (мебель, шторы и др.) применяется Акт осмотра имущества, согласованный комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.3. Учет финансовых активов.

3.3.1. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных

учреждений», постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 № 482п «О командировании работников системы ПФР».

Денежные средства, денежные документы выдаются по приказу Отделения под отчет на командировочные расходы на основании сметы расходов и заявления работника Отделения, согласно приложению № 54 к Учетной политике ПФР.

Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками обязаны в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу со дня возвращения из командировки представить в управление казначейства Отделения авансовый отчет об израсходованных суммах.

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

Если у работника имеется задолженность по ранее выданным подотчетным суммам (по аналогичному виду КОСГУ), выдача нового аванса не допускается.

3.3.2. Денежные средства под отчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно выдаются на основании заявления работника и приказа Отделения. Все денежные средства переводятся работникам Отделения на банковские (зарплатные) пластиковые карты. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные с компенсацией расходов к месту использования отпуска и обратно, обязаны в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить в управление казначейства Отделения авансовый отчет об израсходованных суммах.

Проверка Авансового отчета структурным подразделением, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 30 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.3.3. Денежные документы выдаются в под отчет согласно заявлению подотчетного лица. Один раз в месяц подотчетное лицо предоставляет в управление казначейства авансовый отчет с приложением реестра отправленных служебных писем и фискальных чеков на их отправку.

В данном случае все расчёты с физическими лицами подлежат отражению на счетах бюджетного учёта группы 020800000 «Расчёты с подотчётными лицами».

3.3.4. Возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств, производится на основании служебной записки отдела исполнителя, в которой указываются получатель денежных средств, его банковские реквизиты, срок возврата денежных средств, сумма возврата, основание возврата, либо письма – обращения контрагента.

3.3.5. Входящие документы от иногородних поставщиков и подрядчиков (товарные накладные, акты оказанных услуг, прочие финансовые документы), направленные средствами почтовой связи, подлежат методом начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций согласно стандарта, утвержденного 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».

В случае направления факсимильного документа или документа, направленного по электронной почте данные документы прикладываются к регистрам бюджетного учёта с последующей их заменой на оригинал документа.

3.3.6. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются формы первичных учетных документов и регистров налогового учета, предусмотренные Учетной политикой ПФР с учетом следующих особенностей:

Выплата заработной платы работникам Отделения производится через счета пластиковых карт национальной платежной системы «МИР» в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца). В целях своевременного зачисления заработной платы на счета пластиковых карт, перечисление осуществляется за один день до срока выплаты. В случае, если указанные сроки приходятся на выходные дни, перечисление осуществляется накануне. Выплата отпускных сумм производится не позднее трех дней до начала отпуска на основании приказа. Заработная плата за декабрь выплачивается в декабре

текущего года. Выплата премий к юбилейным, памятным, праздничным датам и других разовых премий по мере необходимости до предпоследнего рабочего дня текущего месяца. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Списки на зачисление денежных средств на карточные счета работников Отделения подписываются управляющим и главным бухгалтером Отделения (их заместителями) и непосредственным исполнителем, подбираются и брошюруются по истечении отчетного года в журнале № 6.

Извещения о составных частях заработной платы, причитающихся сотруднику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных сотруднику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате - расчетные листки, сотрудники получают самостоятельно путем формирования в программном комплексе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 КОРП» через «Личный кабинет» в режиме «Самообслуживания» в срок, установленный для выплаты заработной платы, применяя индивидуальный логин и пароль.

После получения расчетного листка каждый сотрудник самостоятельно отвечает за сохранность своих персональных данных.

3.3.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

ОЗ – отпуск без сохранения заработной платы;

У – учебный отпуск;

Р – отпуск по уходу за ребенком (выходной день, находясь в отпуске по уходу за ребенком);

Р/(кол-во часов) – работа на неполном рабочем дне, находясь в отпуске по уходу за ребенком;

Р/К – командировка, находясь в отпуске по уходу за ребенком;

Б – временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам;

РП/(кол-во часов) – работа в выходные и праздничные дни;

О – ежегодный оплачиваемый отпуск;

К – командировка;

ПК – повышение квалификации;

ПМ – повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности;
К/РП/(кол-во часов) – выезд в командировку (возвращение из командировки) в выходной день;

ВП – время простоя по вине работника;

НП – время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

П – прогулы;

НН – неявки по невыясненным причинам;

ОВ – дополнительные выходные дни (оплачиваемые).

При прохождении диспансеризации, рабочие дни, когда работники по их письменному заявлению будут освобождаться от работы для прохождения диспансеризации, будут обозначаться в Табеле учета рабочего времени буквенным кодом ДС.

3.3.8. На счете 1 401 50 000 учитываются расходы будущих периодов. На данном счёте подлежат отражению расходы, относящие к будущим отчётным периодам:

- страхование ОСАГО;
- расходы на приобретение годовых лицензий;
- годовая подписка на обслуживание программного обеспечения;
- взносы на капитальный ремонт;
- иные аналогичные расходы с исполнением в течение последующих отчётных периодов.

Списание расходов со счёта в дебет счёта 1 401 20 000 производится равномерно в течение отчётного периода, к которому они относятся.

3.3.9. Учет расчетов по авансам, предоставленным Отделением ПФР, ведется на счете 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

3.3.10. Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения деятельности), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

3.3.11. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджета, подлежат перечислению в доход бюджета ПФР не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете.

3.4. Учет обязательств.

3.4.1. Начисление доходов отчетного месяца, при условии поступления первичных документов в управление казначейства Отделения, учитывается последней датой отчетного месяца в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом (включительно).

3.4.2. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район способ отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат аналогичен способу отражения учета передачи задолженности при переезде пенсионера в другой регион, установленному Учетной политикой ПФР.

3.4.3. Порядок формирования первичных документов для отражения в бухгалтерском учете операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица определяется в соответствии с порядком, установленным в пункте 6 раздела V Учетной политики ПФР.

3.5. Порядок формирования резервов предстоящих расходов Отделения и их расходования.

3.5.1 Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете Отделения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Отделения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

3.5.2. В Отделении формируются резервы: для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск; для предстоящей оплаты по обязательствам Отделения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов – оплата за услуги городской и междугородной связи, сотовой связи, прочие коммунальные расходы и расходы по содержанию имущества при имеющейся необходимости.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

Сумма резерва = \sum (все работники) СрЗар x Дн x (1+СтВз/100%), где

\sum (все работники) – сумма расчетов по всем работникам Отделения;

СрЗар – средний дневной заработок работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922;

Дн – количество календарных дней отпуска, на которые работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользуемых дней отпуска за текущий и прошлый годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

СтВз – суммарная ставка платежей на обязательное страхование, применяемая к выплатам работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

б. Оценка обязательств осуществляется главным специалистом отдела казначейства, осуществляющим учет расчетов по оплате труда на основании сведений, представленных ежеквартально группой по кадрам по служебной записке.

в. Сумма резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск списывается ежемесячно.

г. Оценка обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по фактам хозяйственной деятельности, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий производится в сумме претензионных (исковых) требований с последующим уменьшением (увеличением) по результатам рассмотрения.

д. Сумма резерва для предстоящей оплаты услуг связи, коммунальных услуг формируется ежегодно в полной сумме оценки обязательства.

е. Резерв Отделения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

ж. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

з. Операция по формированию резерва Отделения отражается в бюджетном учете в последний день месяца, предшествующего периоду, на который формируется резерв.

и. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск отражаются в бюджетном учете на основании первичных документов, применяемых при расчетах по оплате труда согласно Отделению. Расходы по оплате услуг связи отражаются в бюджетном учете на основании выставленных актов оказанных услуг и счетов-фактур.

к. При недостаточности сумм резерва Отделения начисление отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск, начисление платежей на

обязательное социальное страхование с этих выплат, начисление расчетов за оплату услуг связи, прочих услуг и работ относится на расходы Отделения.

л. Синтетический учет резервов предстоящих расходов ведется на счете бюджетного учета 1401 60 000, аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

3.6. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие виды материальных ценностей: двигатели, аптечки автомобилиста, аккумуляторы, автошины, наборы автомобилиста с огнетушителями и иные запасные части.

Запасные части отражаются на забалансовом счете по балансовой стоимости в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Запчасти, приобретенные исполнителем за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, отражаются на забалансовом учете по фактической стоимости материальных запасов.

Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии органа системы ПФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности и рассматриваемыми инвентаризационной комиссией, являются первичные документы (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и др.).

На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам (служебные телефоны, универсальные фильтрующие малогабаритные самоспасатели, карты водителя, сим-карты, личные флеш - карты сотрудников учреждения, используемые в работе для нужд Отделения.

Наружные сети (инженерные сети) до регистрации права оперативного управления на них учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке 1 объект – 1 рубль».

4. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР.

4.1. Учет финансовых активов. Уточнение операций по кассовым выплатам, кассовым поступлениям и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

В случае, если в расчетных документах плательщиками платежа неверно указаны какие-либо реквизиты (наименование получателя, номер лицевого счета, код бюджетной классификации, ИНН, КПП и т.д.), то указанные суммы зачисляются на невыясненные поступления на лицевой счет администратора доходов и подлежат уточнению на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

4.2. Возврат сумм излишне уплаченных (взысканных) денежных взысканий (штрафов), финансовых санкций, а также дополнительных страховых взносов (ДСВ, ДоСВ), производится структурным подразделением Отделения, осуществляющим администрирование данных доходов (Управление персонифицированного учета), путем формирования в ППО АСФК (СУФД) Заявки на возврат (код формы по КФД ф. 0531803).

4.3. Бухгалтерский учет поступивших ДСВ, ДоСВ осуществляется по кодам бюджетной классификации 392 1 02 02041 06 1100 160, 392 1 02 02041 06 1200 160 и 392 1 02 02042 06 1000 160 в программном комплексе «1С: Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

4.4. Ежемесячно осуществляется сверка поступивших сумм ДСВ, ДоСВ с отделом персонифицированного учета по акту сверки взаимных расчетов (Приложение 8 к приказу Отделения № 552-п от 30.12.2021).

4.5. На основании служебной записки, представленной отделом организации взаимодействия со страхователями ежеквартально производится корректировка по признанию доходами текущего финансового года ранее начисленных доходов будущих периодов по КБК 39211607090060000140.

5. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

5.1. 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», если иная форма акта не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами и кредиторами производится не реже 1 раза в год.

5.2. Инвентаризация в Отделении проводится на основании приказа Отделения, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.

6. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности.

6.1. Отделение составляет и представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР.

6.2. Бюджетная отчетность составляется:

- финансовым органом по поступлениям и выбытиям средств бюджета ПФР;

- получателем бюджетных средств, администратором доходов (по коду 392 «Пенсионный фонд Российской Федерации»).

7. Порядок организации и осуществление внутреннего финансового контроля в Отделении

7.1. Внутренний финансовый контроль в Отделении осуществляется на основании нормативных документов ПФР и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу, утвержденным приказом Отделения.