

Приложение

Утверждена приказом
управляющего
Отделением
А.В. Елисейевой
от 30.12.2021 № 463

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения –
Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения –
Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области (далее
– Отделение) 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 ПФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на
соответствующий финансовый год и на плановый период;

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

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 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. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

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 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 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 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 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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»;

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)»;

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30 декабря 2021 г. № 437п (далее - Учетная политика ПФР).

2. Отделение как участник бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации осуществляет функции финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР.

3. В целях взаимодействия участников бюджетного процесса (финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов) и для осуществления операций по санкционированию расходов и осуществлению платежей из бюджета в Управлении Федерального казначейства по Орловской области Отделению открыты следующие лицевые счета:

12544П54510 - лицевой счет территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета;

03544П54510 - 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;

04544П54510 - лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

05544П54510 - 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 об осуществлении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4. Ведение бюджетного учета в Отделении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Отделения, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим Отделением.

Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на начальника управления казначейства - главного бухгалтера и оформляется приказом управляющего Отделением.

Бюджетный учет ведется с применением Рабочего плана счетов. Рабочий план счетов утверждается отдельным приказом управляющего Отделением.

Бюджетный учет в Отделении осуществляется управлением казначейства. Деятельность управления казначейства регламентируется Положением об управлении казначейства и должностными инструкциями работников отделов, входящих в состав управления казначейства.

Требования начальника управления казначейства – главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление казначейства необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Отделения.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Отделением.

При смене управляющего Отделением и (или) начальника управления казначейства - главного бухгалтера руководствоваться Положением о порядке

оформления и составления актов приёма-передачи дел при увольнении управляющего и начальника отдела учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Положение), утвержденного постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998 № 77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения ПФР», за исключением абзаца 3 раздела IV данного Положения.

5. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации, распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032) и карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) хранятся в электронном виде. По письменному запросу других участников бюджетного процесса, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечисленные документы выводятся на бумажный носитель.

6. Данные оборотов по счетам бюджетного учета из журналов операций финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР заносятся в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072).

7. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях или в виде электронных документов с использованием электронной подписи и хранятся в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

8. Формы самостоятельно разработанных первичных учетных документов приведены в приложениях № 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17 к Учетной политике Отделения.

9. Право подписи финансовых, расчетных и денежных документов утверждается приказом управляющего Отделением.

10. Движение (составление, обработка учетной информации, первичных (сводных) учетных документов) в Отделении осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1 к Учетной политике Отделения).

11. Технология обработки учетной информации в Отделении организована в соответствии с приложением 2 к Учетной политике Отделения.

12. В Отделении созданы и действуют постоянные комиссии, утвержденные приказами управляющего Отделением:

- Комиссия по поступлению и выбытию активов;
- Комиссия по списанию федерального имущества;
- Комиссия, ответственная за работу автотранспорта;
- Комиссия по проведению внезапной ревизии кассы;
- Комиссия по проведению внеплановой инвентаризации имущества;
- Комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР;
- и другие.

Кроме того, для проведения инвентаризаций в Отделении создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом.

II. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

Отдел по осуществлению закупок на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по мере размещения извещений формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания

открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в отдел по формированию отчетности управления казначейства в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

III. Учет нефинансовых активов.

1. В целях обеспечения сохранности, условий хранения и эксплуатации материальных ценностей назначить работников, ответственных за сохранность имущества (приложение 3 к Учетной политике Отделения).

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

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. В случае, если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов материальных запасов, распределение затрат по видам запасов производится пропорционально их стоимости. Учет фактических затрат на приобретение материальных запасов учитывается на счете 106.3П.340 по виду аналитического учета (в разрезе аналитики).

4. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

Списание запасных частей к автотранспорту производится на основании Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) и Дефектной ведомости, подтверждающей необходимость их замены (приложение 4 к Учетной

политике Отделения.

В целях постоянного контроля за состоянием, эксплуатацией автотранспорта, списанием запасных частей для автотранспорта, проведения внезапных проверок показаний спидометра, проверки правильности оформления путевых листов и применения установленных норм по списанию ГСМ приказом управляющего Отделением создана постоянно действующая Комиссия.

Для контроля за использованием запасных частей и расходных материалов для ремонта средств вычислительной техники и оборудования корпоративной сети передачи данных в Отделении разработано и утверждено приказом управляющего Отделением Положение об организации работы по ремонту средств вычислительной техники и порядка выдачи расходных материалов к технике.

Документом, подтверждающим использование материальных запасов на ремонт хозяйственного инвентаря в Отделении, является Акт выполненных работ (приложение 5 к Учетной политике Отделения).

Основанием для списания подарочной и сувенирной продукции является Акт о вручении подарочной и сувенирной продукции (приложение 6 к Учетной политике Отделения).

Списание израсходованных ГСМ производится на основании путевых листов. Отделение производит списание израсходованных ГСМ согласно нормам, утвержденным приказом управляющего Отделением. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается отдельным приказом.

Для анализа эффективности расходования ГСМ в Отделении используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 7 к Учетной политике Отделения).

5. Нефинансовые активы могут быть получены сотрудником организации, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Регистрация и выдача доверенностей осуществляется в отделе по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства Отделения, доверенности оформляются в автоматизированном режиме. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей составляет 10 дней. В отдельных

случаях может быть установлен более длительный срок действия доверенности (для получения товарно-материальных ценностей за пределами города и пр.). Срок отчетности по выданным доверенностям составляет три дня после истечения срока действия доверенности. Неиспользованные доверенности, корешки доверенностей с отметкой об их использовании хранятся в отделе по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства Отделения в хронологическом порядке.

IV. Учет финансовых активов.

1. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе утверждается приказом управляющего Отделением.

2. В целях упорядочения учета и отчетности, рационального использования денежных средств, денежных документов в Отделении определен список работников, имеющих право на получение денежных средств, денежных документов (приложение 8 к Учетной политике Отделения).

3. Внезапная ревизия наличных денежных средств, денежных документов в кассе проводится ежемесячно.

4. При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД 0310002) получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек – цифрами) и «Дата получения».

5. Выдача денежных средств подотчетному лицу на командировочные расходы, оплату товаров (работ, услуг) и т.п. осуществляется путем их перечисления на банковскую «зарплатную» карту работника Отделения.

Заявление на выдачу средств под отчет на командировочные расходы составляется по форме приложения 9 к Учетной политике Отделения, на расходы, не связанные с командировкой, - по форме приложения 10 к Учетной политике Отделения. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

6. При превышении израсходованных сумм над суммой аванса, подотчетное

лицо составляет заявление на перечисление перерасхода по форме приложения 11 к Учетной политике Отделения; при наличии неиспользованного остатка аванса сотрудник перечисляет его со своего «зарплатного» счета на лицевой счет Отделения, открытый в УФК по Орловской области с указанием кода бюджетной классификации расходов бюджета для корректного восстановления расходов.

7. Проверка Авансового отчета отделом по формированию отчетности управления казначейства Отделения, его утверждение управляющим Отделением и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после представления Авансового отчета.

8. При оформлении авансового отчета на лицевой стороне в графах 1-3 указываются сведения о выданном (перечисленном) авансе подотчетному лицу.

V. Учет обязательств.

1. Первичные учетные документы (акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры и т.д.), поступившие в Отделение до 10-го числа месяца, следующего за отчетным (по услугам за декабрь – до 20-го января года, следующего за отчетным), но не позднее сроков, установленных ПФР для сдачи отчетности, отражаются в полном объеме того отчетного периода, в котором имел место факт хозяйственной жизни.

В случае поступления документов позже указанных сроков записи в учете отражаются на дату получения документов, но не позднее следующего дня.

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

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);

Расчетная ведомость (приложение 12 к Учетной политике Отделения);

Расчетный листок (приложение 13 к Учетной политике Отделения);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 14 к Учетной политике Отделения).

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421)

применяется для учета фактических затрат рабочего времени.

Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) в Отделении используются следующие условные обозначения с буквенным кодом:

«В» - выходные и нерабочие праздничные дни;

«Н» - работа в ночное время;

«О» - дни очередных и дополнительных отпусков;

«Б» - дни временной нетрудоспособности, нетрудоспособности по беременности и родам, а также дни нахождения сотрудников на самоизоляции с получением листа нетрудоспособности за счет ФСС;

«Р» - дни отпуска по уходу за ребенком;

«НН» - дни неявок по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

«А» - дни неявок с разрешения администрации;

«РВ» - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

«К» - дни служебных командировок;

«Я» - работа в дневное время;

«Г» - выполнение государственных обязанностей;

«ПК» - дни обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы;

«ПМ» - дни обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы в другой местности;

«КВ» - командировка в выходной день (работа в выходной день в командировке);

«НВ» - дополнительный выходной день за работу в выходной (нерабочий праздничный) день;

«МО» - дни прохождения медицинского осмотра;

«ДН» - дней сдачи крови и ее компонентов;

«Д» - дни прохождения диспансеризации, предусмотренной ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Т» - дни временной нетрудоспособности без назначения пособия в случаях,

предусмотренных законодательством;

«ОВ» - дополнительные выходные дни (за сдачу крови).

Для определения среднего заработка, причитающегося работнику при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, при увольнении применяется «Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» (код формы по ОКУД 0504425).

Для определения среднего заработка, причитающегося работнику в других случаях (сохраняемый средний заработок за дни командировки, дни сдачи крови, дни обучения с отрывом от производства и пр.), применяется «Расчет среднего заработка» (приложение 15 к Учетной политике Отделения).

Заработная плата в Отделении выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, в размере оклада и всех причитающихся сотруднику выплат, в следующем порядке:

- заработная плата за первую половину месяца (за дни с 1 по 15 число текущего месяца) подлежит оплате с учетом фактически отработанного времени за этот период (в учетом нахождения сотрудника на больничном, в отпуске и т.п.), уменьшенная на сумму НДФЛ и алиментов;

- заработная плата за вторую половину месяца (за дни с 16 числа по последний календарный день месяца включительно) определяется как сумма оклада сотрудника и всех причитающихся ему надбавок с учетом фактически отработанного времени за этот период, а также других причитающихся сотруднику выплат (премии и пр.).

Отпускные, единовременная выплата к ежегодному отпуску, материальная помощь (по всем основаниям), премии, выплачиваемые по решению Правления ПФР (к 23 февраля и 8 марта, Дню социального работника и пр.) могут выплачиваться как в сроки, установленные для выплаты заработной платы, так и в иные сроки по решению управляющего Отделением.

При выплате сотрудникам отпускные, заработная плата за вторую половину месяца, премии, материальная помощь и другие выплаты уменьшаются на сумму удержаний (НДФЛ, алименты, пр.).

Расчетный листок сотрудникам Отделения выдается в электронном виде при

выплате заработной платы за вторую половину месяца через личный кабинет сотрудника в программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» на рабочем персональном или гостевом компьютере.

3. Основанием для перерасчета заработной платы за истекший период (периоды) является Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (корректирующий), который сдается отделом кадров с документами (приказами, листками нетрудоспособности и пр.).

4. Метод определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации Отделения установлен в приложении 16 к Учетной политике Отделения.

5. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона задолженность по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат не передается и применяется порядок, аналогичный порядку, применяемому в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой регион. Управлением выплаты пенсий и социальных выплат Отделения на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется отдельный Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион по форме согласно приложению 57 к Учетной политике ПФР (по прежнему месту жительства пенсионера) и представляется в управление казначейства Отделения. Управлением выплаты пенсий и социальных выплат Отделения формируется Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время») по форме согласно приложению 32 к Учетной политике ПФР (по новому месту жительства пенсионера) и представляется в управление казначейства Отделения.

6. Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых инвентаризационной комиссией:

по кредиторской задолженности сумм пенсий, пособий и иных социальных

выплат, причитавшихся пенсионеру (получателю иных социальных выплат) и оставшихся не полученными в связи со смертью:

- справка о невыплаченной сумме пенсии (иных социальных выплат) с указанием даты смерти, даты образования задолженности, периода образования, номера и даты актовой записи;

по кредиторской задолженности сумм, не полученных пенсионером, выплата которых была прекращена в связи с длительным неполучением:

- справка о невыплаченных суммах пенсии (иных социальных выплат) с указанием периода, даты прекращения выплаты;

по кредиторской задолженности сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат

- справка об излишне внесенной сумме в счет погашения переплат пенсий (иных социальных выплат) с указанием общей суммы переплаты, даты и суммы внесенной переплаты и излишне внесенной суммы переплаты.

VI. Исчисление налогов и сборов.

Исчисление налогов и сборов осуществляется отделом по формированию отчетности управления казначейства в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными документами о налогах и сборах.

1. Страховые взносы, налог на доходы физических лиц.

Отделение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм НДФЛ и страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу.

2. Налог на прибыль

Доходы Отделения являются внереализационными:

- доходы в виде денежных взысканий (штрафы) и иных сумм, взыскиваемых с лиц, виновных в совершении преступлений, и возмещения ущерба имуществу, зачисляемые в бюджет ПФР;

- доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда

выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджета ПФР, прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба ПФР (в т.ч. штрафы за просрочку поставки продукции, работ и услуг по государственному контракту, договору);

- доходы от реализации бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
- доходы от реализации основных средств и материальных запасов;
- доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении Отделения;
- доходы, связанные с возмещением коммунальных и эксплуатационных расходов организациями, не входящими в систему ПФР;
- доходы, поступившие в возмещение переплат прошлых лет по заработной плате;
- другие аналогичные доходы.

Датой получения дохода признается день поступления средств на лицевой счет Отделения (кассовый метод согласно п.2 статьи 273 главы 25 НК РФ).

Отделение уплачивает квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.

Налоговым периодом по налогу на прибыль является календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговая ставка установлена в размере – 20% (п.1 ст.284 главы 25 НК РФ).

Налог на прибыль перечисляется в федеральный бюджет в размере – 3%, в бюджет субъекта – 17% (п.1 ст. 284 главы 25 НК РФ).

По итогам каждого отчетного (налогового) периода исчисляется сумма квартального авансового платежа, исходя из ставки налога и прибыли, подлежащей налогообложению, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания отчетного (налогового) периода.

Авансовые платежи по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 28 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не

позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

По итогам отчетного периода налоговые декларации представляются в налоговые органы не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3. Налог на добавленную стоимость.

Датой возникновения обязанности по уплате НДС признается дата поступления средств на лицевой счет, открытый в территориальном органе казначейства.

Передача основных средств Отделением на безвозмездной основе не признается объектом налогообложения НДС на основании п.2 ст.146 главы 21 НК РФ.

Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость является квартал (статья 163 главы 21 НК РФ).

Расчет суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет, производится отдельно за каждый налоговый период.

Налоговая ставка НДС установлена в размере 20% (п.3 ст.164 главы 21 НК РФ). При расчетном методе применяется ставка 20%:120%.

Уплата налога производится по итогам каждого налогового периода в общей сумме или равными долями не позднее 25 числа каждого из трех месяцев, следующих за истекшим налоговым периодом.

Налоговые декларации по НДС представляются в налоговый орган по месту учета Отделения не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

4. Налог на имущество организаций.

Налог на имущество организаций установлен главой 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ, Законом Орловской области от 25.11.2003 № 364-ОЗ «О налоге на имущество организаций».

Объектом налогообложения является недвижимое имущество, учитываемое на балансе Отделения в качестве объектов основных средств.

Налоговая база по налогу на имущество Отделения определяется как

среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговая база по налогу определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества.

Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-ое число каждого месяца отчетного периода и 1-ое число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-ое число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Налоговая ставка – 2,2 % (пункт 1 статьи 2 Закона Орловской области от 25.11.2003 № 364-ОЗ).

Налоговым периодом по налогу на имущество организаций является календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.

Сумма авансового платежа начисляется по итогам каждого отчетного периода в размере $\frac{1}{4}$ произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества и уплачивается в бюджет в сроки не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (п. 1 ст. 383 Налогового кодекса (часть вторая)).

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной по итогам налогового периода и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленными в течение налогового периода.

По истечении налогового периода сумма налога уплачивается в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 1 ст. 383 Налогового кодекса (часть вторая)).

По окончании налогового периода (не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом) в налоговый орган по месту регистрации Отделения представляется Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (единая декларация).

5. Транспортный налог.

Транспортный налог установлен гл.28 НК РФ, законом Орловской области «О транспортном налоге» от 26.11.2002 № 289-ОЗ.

Объектом налогообложения являются транспортные средства, находящиеся в оперативном управлении Отделения и зарегистрированные в установленном порядке.

Налоговым периодом по транспортному налогу является календарный год.

Отчетным периодом для налогоплательщиков, являющихся организациями, признается первый квартал, второй квартал, третий квартал.

Отделение самостоятельно исчисляет сумму налога и сумму авансовых платежей по налогу в соответствии с главой 28 НК РФ.

По истечении каждого отчетного периода исчисляются и уплачиваются по месту нахождения Отделения в сроки не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим кварталом, авансовые платежи по транспортному налогу в размере $\frac{1}{4}$ произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде.

Если регистрация транспортного средства произошла до 15-го числа соответствующего месяца включительно или снятие транспортного средства с регистрации (снятие с учета) произошло после 15-го числа соответствующего месяца, за полный месяц принимается месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства.

Если регистрация транспортного средства произошла после 15-го числа

соответствующего месяца или снятие транспортного средства с регистрации (снятие с учета) произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно, месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства не учитывается при определении коэффициента, указанного в настоящем пункте.

По истечении налогового периода Отделение уплачивает транспортный налог за истекший налоговый период с учетом уплаченных ранее авансовых платежей не позднее 1 марта года, следующего за отчетным налоговым периодом.

6. Земельный налог.

Исчисление, уплата, отчетность по налогу на землю производится в соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территории этих муниципальных образований (п.1 ст.387 НК).

Объектом налогообложения являются земельные участки, закрепленные за Отделением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговая ставка установлена в размере 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка.

В случае возникновения (прекращения) у Отделения в течение налогового (отчетного) периода права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) в отношении данного земельного участка производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых этот земельный участок находился в постоянном (бессрочном) пользовании, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде.

Если возникновение права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно или прекращение указанного права произошло после 15-го числа соответствующего месяца, за полный месяц принимается месяц возникновения (прекращения) указанного права.

Если возникновение права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок произошло после 15-го числа соответствующего месяца или

прекращение указанного права произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно, месяц возникновения (прекращения) указанного права не учитывается при определении коэффициента, указанного в настоящем пункте.

Налоговым периодом по земельному налогу признается календарный год (ст.393 НК РФ).

Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Авансовые платежи по налогу уплачиваются в бюджет по месту нахождения земельных участков в размере $\frac{1}{4}$ налоговой процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом, в сроки не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

По итогам налогового периода уплачивается в бюджет по месту нахождения земельных участков сумма налога, определяемая как разница между суммой налога за год и суммой уплаченных авансовых платежей в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

VII. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства передача переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся по вине пенсионера и вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера отражается управлением выплаты пенсий и социальных выплат Отделения в Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (Приложение 51 к Учетной политике ПФР) и отражается управлением казначейства в бухгалтерском учете с использованием счета аналитического учета 030404134 «Внутриведомственные расчеты» в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

При этом задолженность перед пенсионером в части сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, в случае отсутствия заявления пенсионера по возврату и (или) отказу от возврата указанных сумм на дату изменения пенсионером места жительства внутриведомственными расчетами не передается.

Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании служебной записки управления казначейства Отделения, оформленной резолюцией управляющего Отделением, с приложением оригиналов заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм с указанием банковских реквизитов, служебной записки управления выплаты пенсий и социальных выплат Отделения, подтверждающей факт выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса Отделения

1. Сроки проведения инвентаризации:

- инвентаризация основных средств на балансовых и забалансовых счетах, права пользования активами, материальных запасов - на 01 октября текущего года;
- инвентаризация непроизведенных активов, вложений в нефинансовые активы, расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, денежных средств на лицевых (банковских) счетах, денежных документов, наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, банковских гарантий, расчетов по платежам в бюджет, расчетов по доходам-расходам будущих периодов, резервов предстоящих расходов, договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом, обеспечения исполнения обязательств – на 01 января года, следующего за отчетным.

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится не реже 1 раза в год, по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, перед составлением

годовой отчетности.

Кроме того, при истечении срока действия контракта и при выполнении обязательств контрагентами на поставку основных средств, материальных запасов, выполнении работ, оказании услуг также составляется акт сверки расчетов.

IX . Учет на забалансовых счетах.

1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в Отделении дополнительно учитываются лицензии, полученные Отделением на право осуществления работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, на выполнение работ в области шифрования информации и т.п. – в течение срока, на который они получены.

2. Учет выданных ответственным лицам бланков строгой отчетности с мест их хранения для их оформления ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности.

Для учета, хранения, оформления и выдачи бланков строгой отчетности назначаются материально-ответственные лица из клиентских служб (на правах отдела).

Учет бланков «Свидетельство пенсионера» ведется в разрезе видов «незаполненный» и «испорченный».

Для своевременного списания БСО с бюджетного учета материально-ответственные лица ежемесячно направляют в отдел по учету основных средств и материальных ценностей «Отчет о выданных (испорченных) бланках «Свидетельство пенсионера» (Приложение 17 к Учетной политике Отделения).

Выданные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

Порядок уничтожения испорченных бланков «Свидетельство пенсионера»

регламентируется постановлением Правления ПФР от 13 мая 2008 года №149п «Об утверждении Порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

3. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учет ведется по следующим субсчетам:

- 27.1 «Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитываются основные средства, выданные сотрудникам Отделения в постоянное личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученных основных средств, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени (планшеты, ноутбуки, сотовые телефоны и т.п. имущество);

- 27.2 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитываются материальные запасы, выданные сотрудникам Отделения в постоянное личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученных материальных запасов, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени (специальная одежда, обувь и т.п. материалы).

4. Учет SIM-карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным централизованно ПФР государственным контрактом (договором) на оказание услуг сотовой связи ведется на забалансовом счете С33 «Сим-карты» в разрезе лиц, получивших SIM-карты, номеров SIM-карт, в условной оценке один рубль за одну карту.

5. Учет карт к тахографу ведется на забалансовом счете С34 в разрезе лиц, ответственных за их использование по количеству и по стоимости приобретения.

6. Учет дикорастущих деревьев и кустарников ведется на забалансовом счете С35 в разрезе наименований деревьев и кустарников в условной оценке один рубль за одно растение.

Х. Организация и осуществление внутреннего контроля.

1. Внутренний контроль в Отделении осуществляется согласно Порядку организации и осуществления внутреннего контроля (приложение № 18 к Учетной политике Отделения).