

Утверждена
Приказом
от 29.12.18
№ 567

Учетная политика по исполнению бюджета по исполнению бюджета
Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике Мордовия

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия (далее – Отделение) устанавливает особенности ведения бюджетного учета Отделения.

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

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

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

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

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

постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 №553, «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации», в части разделов и пунктов, относящихся к функциям и полномочиям Отделения.

2. Особенности ведения бюджетного учета Отделения.

2.1. Общие положения.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера — начальника отдела и оформляется приказом руководителя. Бюджетный учет

ведется специалистами управления казначейства в соответствии с должностными инструкциями и Положением об отделе казначейства.

При смене руководителя и главного бухгалтера передача документов бухгалтерского учета производится на основании приказа Отделения и в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998 года №77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

2.2. Правила документооборота.

Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются следующие самостоятельно разработанные первичные учетные документы:

- служебная записка;
- журнал выдачи расчетных листов (приложение 27а Учетной политике);
- акт выполненных работ (приложение 114,114а к настоящей Учетной политике);
- акт технического состояния автомобиля (приложение 115 к настоящей Учетной политике);
- акт технической экспертизы (приложение 116 к настоящей Учетной политике);
- заявка на отпуск со склада запасных частей, предназначенных для ремонта и замены (приложение 117 к настоящей Учетной политике);
- приложение к акту о списании материальных запасов, ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (приложение 118 к настоящей Учетной политике);

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, за исключением:

- инвентарных карточек учета основных средств;
- карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц;

- реестров доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат на перечисление авансовых платежей учреждению почтовой связи;
- первичных документов по учету начисления, удержания и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат.

Хранение вышеуказанных документов определяется в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела и в соответствии с утвержденным Порядком электронного документооборота и обеспечения гарантированной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета. При необходимости документы электронного способа хранения могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

При учете начислений, удержаний и выплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и для контроля начисленных, доставленных, удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат применяется Регламент взаимодействия Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия и Управлений ПФР по Республике Мордовия в среде программного комплекса «1С: Исполнение бюджета ПФР».

2.3. Расчеты по оплате труда.

В соответствии с заключенными «Соглашениями о взаимодействии между Отделением ПФР по Республике Мордовия и Управлениями ПФР по Республике Мордовия при начислении заработной платы, страховых взносов и удержаний из заработной платы работников Управлений на уровне Отделения» Отделением производится начисление заработной платы работникам Управлений, составление и представление отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды.

Для доведения уровня месячной заработной платы отдельным работникам до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ) ежемесячно издается приказ об обеспечении данной доплаты в тот месяц, когда расчетная заработная плата этих работников ниже МРОТ.

Список работников в таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) формируется в алфавитном порядке.

2.4.Расчеты с подотчетными лицами.

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

Выдача денежных средств под отчет на командировочные и административно-хозяйственные расходы осуществляется перечислением на банковские карты работников Отделения по заявлению подотчетного лица.

В отдельных случаях возможна выдача под отчет работникам на командировочные и административно-хозяйственные расходы наличными денежными средствами.

2.5. Нефинансовые активы.

Относить к материальным запасам:

- хозяйственный и производственный инвентарь, в том числе – ведра пластиковые и оцинкованные, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, совки для мусора, урны, ерши для унитаза, топор, багор, молотки, плоскозубцы, отвертки, ножовки, гаечные и газовые ключи, кисти малярные;
- канцелярские товары, в том числе – степлеры и антистеплеры малой мощности, ножницы, ножи канцелярские, лотки для бумаги, точилки, дыроколы малой мощности, канцелярские наборы.

2.6.Порядок проведения инвентаризации.

Сверку расчетов с дебиторами и кредиторами производить по мере необходимости и обязательно перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2.7.Учет не полученных пенсий пенсионером, при переезде в другой район.

Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера 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 Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район Республики Мордовия (приложение 57 к настоящей Учетной политике), и представляется в отдел казначейства отделения ПФР.

На основании полученного Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район, отдел казначейства Отделения в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат:

текущего финансового года способом «красное сторно» по дебету счетов аналитического учета счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (1 401 20 261, 1 401 20 262, 1 401 20 263) и кредиту счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 73X, 1 302 62 73X, 1 302 63 73X) и сторнированием денежных обязательств.

Отдел казначейства Отделения по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) отражает в бюджетном учете сумму, не полученную им по прежнему месту жительства, на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к настоящей Учетной политике), полученной от структурного подразделения УПФР, осуществляющего выплату пенсий.

2.8.Перечень документов, подтверждающих списание задолженности с забалансового счета 20.

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии УПФР.

Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых инвентаризационной комиссией для принятия решения о списании задолженности с забалансового счета 20 являются: в связи со смертью – копия решения о прекращении выплаты пенсии, в связи с длительным

неполучением пенсии – копия распоряжения о прекращении выплаты пенсии и справка о выплате за период неоплаты.

2.9. Публичное размещение документов Учетной политики.

На региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие документы Учетной политики:

- приказ об утверждении Учетной политики;
- учетную политику с приложениями;
- рабочий план счетов;
- график документооборота;
- приказ об утверждении технологии обработки учетной информации.

Журнал учета выдачи расчетных листков
(месяц)

N п/п	Ф.И.О. сотрудника	Структурное подразделение	Должность работника	Дата получения расчетного листка	Подпись работника
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Исполнитель

ФИО

Реестр № _____

сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион

3a 20 г.

Наименование территориального органа ПФР

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Основание

Наименование организации, занимающейся доставкой пенсий

Почтовый адрес организации, занимающейся доставкой пенсий

КОДЫ
Форма по КФД
Дата
по КТО ФФР
по КСП
по ОКЕИ
383

Код строки	Наименование вида выплаты	Код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ)	Неполученные суммы пенсий, пособий и иных социальных выплат		
			по действующим пенсионным делам		по закрытым пенсионным делам
			начисленные в текущем финансовом году и подлежащие снятию с начисления	начисленные в прошлом финансовом году	
1	2	3	4	5	6
Итого					

РУКОВОДИТЕЛЬ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения,
осуществляющего выплату пенсий

(подпись)

(расшифровка подписи)

M.П.

(должность)

(полный)

(расшифровка подписи)

19 20 21

(телефон)

Утверждаю:

(подпись управляющего отделением)

« ____ » _____

АКТ

выполненных работ за _____

Мною _____
(фамилия, имя отчество)

(должность, наименование отдела)

Выполнены работы по установке:

П/п	Наименование запасной части	Кол-во	Автомобиль	Государственный номерной знак	Инвентарный № обслуживаемого автомобиля	Причина установки
1						

Работу сдал

Работу принял

(Должность, Ф.И.О., подпись)

(Должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____

Утверждаю:

_____ (подпись управляющего отделением)

« ____ » _____

АКТ

выполненных работ за _____

Мною _____
(фамилия, имя отчество)

_____ (должность, наименование отдела)

Выполнены работы по установке:

П/п	Наименование устанавливаемого узла	Кол-во	Наименование обслуживаемого оборудования	Заводской № обслуживаемого оборудования	Инвентарный № обслуживаемого оборудования	Причина установки
1						

Работу сдал

Работу принял

Представитель ОПФР по Республике Мордовия,
принявшего средства вычислительной техники

_____ (подпись)

« ____ » _____

_____ (Должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (Должность, Ф.И.О., подпись)

Согласовано:

Начальник административно-хозяйственного отдела

« » »

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ АВТОМОБИЛЯ

Мною, _____
должность, Ф.И.О.

составлен настоящий акт на предмет выхода из строя запасных частей, находящегося в эксплуатации в ОПФР по Республике Мордовия
автомобиля:

Наименование автомобиля	Инвентарный №	Государственный номерной знак	Характер Неисправности	Причина неисправности	Возможность восстановления
1	2	3	4	5	6

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник отдела информационных технологий

« » »

АКТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ в ОПФР по Республике Мордовия

Мною, _____
должность, Ф.И.О.

составлен настоящий акт на предмет выхода из строя оборудования, находящегося в эксплуатации в ОПФР по Республике Мордовия:

Наименование детали, узла, инвентарного объекта	Инвентарный №	Серийный № объекта	Характер Неисправности	Причина неисправности	Возможность восстановления
1	2	3	4	5	6

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
Управляющий ОПФР
по Республике Мордовия

« _____ » _____

З А Я В К А

на отпуск со склада запасных частей, предназначенных для ремонта и замены

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.

Начальник отдела
должность

подпись

расшифровка

« _____ » _____

Приложение
к акту о списании материальных запасов
форма по ОКУД 0504230,
ведомости на выдачу материальных ценностей
на нужды учреждения
форма по ОКУД 0504210
за _____

№ п\п	Наименование	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Место установки