

Приложение №1
к приказу Центра по выплате
ПФР
от 26.12 2019 № 342

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения –
Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда
Российской Федерации в Республике Мордовия

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения –
Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда
Российской Федерации в Республике Мордовия (далее – Центр по выплате ПФР)
устанавливает особенности ведения бюджетного учета Центра по выплате ПФР.

1. Общие положения

1.1. 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 «Обеспечение 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 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 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 Центра ПФР.

1.2. При организации ведения бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности Центр по выплате ПФР руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №728п, «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации», (далее — Учетная политика ПФР) в части разделов и пунктов, относящихся к функциям и полномочиям Центра ПФР.

Бюджетный учет ведет структурное подразделение Центра по выплате ПФР — финансово – экономическая группа (далее – группа), деятельность которой регламентируется Положением о группе, приказами Центра по выплате ПФР, должностными инструкциями работников.

1.3. Требования главного бухгалтера — руководителя финансово-экономической группы по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в группу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Центра по выплате ПФР.

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. Особенности ведения бюджетного учета Центра по выплате ПФР.

2.1. Правила документооборота.

Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком документооборота (приложение к настоящей учетной политике) и Технологией обработки учетной информации.

Документы по учету расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы: счета - фактуры, акты оказанных услуг, накладные и т.п., с датой отчетного месяца, но поступившие в Центр по выплате ПФР до 15 числа месяца, 10 числа месяца – по окончании квартала, в январе - до 20 числа, следующего за отчетным, принимаются к учету в отчетном месяце.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации и 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);
- акт снятия показаний спидометра автотранспорта (приложение 119 к настоящей Учетной политике).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с номенклатурой дел Центра ПФР, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

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

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях.

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 Центра по выплате ПФР в Республике Мордовия в среде программного комплекса «1С: Исполнение бюджета ПФР».

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, формируемого в соответствии с порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

2.2. Учет санкционирования расходов.

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) по которым отсутствует размер платы в виде денежного значения, и определяется в ходе исполнения договора, осуществляется в момент подписания первичных документов (акта оказанных услуг).

2.3. Расчеты по оплате труда.

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

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.

Отражение в бюджетном учете начисленных отпускных работникам за неотработанный период, производится на основании приказа о предоставлении отпуска работнику, в котором специалисты группы по кадрам и делопроизводству выделяют количество дней отпуска за отработанный работником период и количество дней отпуска за неотработанный период.

Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц:

- за первую половину месяца- 16-ое число;
- за вторую половину- 1 число месяца следующее за отчетным.

Выдача работникам (кроме МОП) расчетного листа производится в электронной форме по средствам программного обеспечения «Личный кабинет сотрудника» разработанного в целях реализации статьи 136 Трудового кодекса РФ и письма Министерства труда от 21.02.2017 №14-1/ООГ-1560 в.

2.4. Расчеты с подотчетными лицами.

Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение руководителем Центра по выплате ПФР 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 Центра по выплате ПФР по заявлению подотчетного лица.

2.5. Нефинансовые активы.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно

действующей Комиссией для проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств, постановки на учет и передаче основных средств, списанию имущества, находящегося на учете в Центре по выплате ПФР.

Основным средствам, не введенным в эксплуатацию, инвентарные номера не присваиваются, они учитываются в качестве капитальных вложений на счете 1106ХХ310 до конца квартала.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площади, объему, весу, иному показателю, установленному Комиссией для проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств, бланков строгой отчетности постановки на учет и передаче основных средств, списанию имущества, находящегося на учете в Центре по выплате ПФР.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Центре ПФР. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Центре ПФР не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Относить к материальным запасам:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону - специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полуботинки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

-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, сетевые фильтры и удлинители, предназначенные для хозяйственных нужд;

- канцелярские товары, в том числе - степлеры и антистеплеры малой мощности, ножницы, ножи канцелярские, лотки для бумаги, точилки, дыроколы малой мощности, канцелярские наборы.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание ГСМ производится по установленным нормам расхода ГСМ, утвержденным приказом Центра по выплате ПФР.

2.6. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в Центре по выплате ПФР издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий, порядок и сроки проведения инвентаризации.

Фактическое наличие имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования, может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными получателями имущества.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществлять в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

Сверка расчетов с дебиторами кредиторами проводится 1 раз в год, перед составлением годовой отчетности. Кроме того, сверка расчетов может производиться в соответствии с условиями государственных контрактов.

Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится комиссией, созданной приказом Центра по выплате ПФР, не реже 1 раза в квартал.

2.7. Перечень документов, подтверждающих списание неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (Приложение 69 к Учетной политике).

При истечении срока исковой давности (3 года) списание неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат проводится на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа начальника Центра ПФР.

Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых инвентаризационной комиссией для принятия решения о списании неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат: 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.

2.8. Публичное размещение документов Учетной политики.

Документы направляются в Отделение ПФР по Республике Мордовия, для размещения на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Размещаются следующие документы Учетной политики:

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

Приложение 114

к Учетной политике по исполнению бюджета
Центра по выплатам ПФР в Республике Мордовия

Утверждаю:
Начальник центра ПФР _____
(подпись)

« ____ » _____ 2020 г.

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	Принята установка
1						

Работу сдал _____

Работу принял _____

_____ (Должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (Должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 114 а
к Учетной политике по исполнению бюджета
Центра по выплате ПФР в
Республике Мордовия

Утверждаю:
Начальник центра ПФР _____
(подпись)

«__» _____ 2020 г.

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

_____ (подпись)

«__» _____

Работу принял

_____ (Должность, Ф.И.О., подпись)

Представитель Центра по выплате ПФР в
Республике Мордовия,
принявшего средства вычислительной техники

_____ (Должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 115

к Учетной политике по исполнению бюджета
Центра по выплате ПФР в Республике Мордовия

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ АВТОМОБИЛЯ

Согласовано:

Начальник центра ПФР _____

« _____ » _____

Мною, _____
должность, Ф.И.О.

составлен настоящий акт на предмет выхода из строя запасных частей, находящегося в эксплуатации в Центре по выплате ПФР в Республике Мордовия (автомобиль):

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

(дата)

•(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 116

к Учетной политике по исполнению бюджета
Центра по выплате ПФР в Республике Мордовия

АКТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
Центра по выплате ПФР в Республике Мордовия

Согласовано:

Руководитель группы эксплуатации средств вычислительной
техники и программного обеспечения

« _____ » _____

Мною, _____
должность, Ф.И.О.

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

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 117
к Учетной политике по исполнению бюджета
Центра по выплате ПФР в Республике
Мордовия

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник центра ПФР

_____ 20 г.

ЗАЯВКА

на выдачу запасных частей, предназначенных для ремонта и замены

№ п/п	Наименование	Кол- во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

должность подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 г.

Начальнику
Центра по выплате ПФР в Республике
Мордовия

Служебная записка.

В связи с производственной необходимостью, прошу Вас выделить

расшифровка подписи