

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ в ГАЙНСКОМ РАЙОНЕ
ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

п. Гайны

31 декабря 2019 г.

№ 50-од

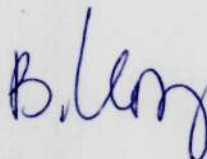
Об утверждении Учетной политики по
исполнению бюджета Отдела ПФР в
Гайнском районе Пермского края

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 Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2020 года:
 - 1.1. Учетную политику по исполнению бюджета Отдела ПФР в Гайнском районе Пермского края (Приложение 1).
 - 1.2. График документооборота Отдела ПФР в Гайнском районе Пермского края в (Приложение 2).
 - 1.3. Технологию обработки учетной информации в Отделе ПФР в Гайнском районе Пермского края (Приложение 3).
 - 1.4. Рабочий план счетов бюджетного учета Отдела ПФР в Гайнском районе Пермского края по (Приложение 4).
2. Считать утратившими силу с 1 января 2020 года приказ Отдела от 29.12.2019 № 44-од «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОПФР в Гайнском районе Пермского края.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ОПФР



В.В.Котенко

Приложение 1

к приказу Отдела ПФР в Гайнском районе по Пермского края от 31.12.2019 № 50-од

Учетная политика по исполнению бюджета Отдела ПФР в Гайнском районе Пермского края

Учетная политика по исполнению бюджета Отдела ПФР в Гайнском районе Пермского края (далее – Учетная политика) 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 Отдела ПФР в Гайнском районе Пермского края по (далее – Отдел).

I. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 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 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

№ 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отдел руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п (далее – Учетная политика ПФР) с учетом следующих особенностей.

4. Отдел осуществляет функции участника бюджетного процесса: получателя бюджетных средств

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

- для получателей бюджетных средств лицевой счет получателя бюджетных средств №03564П18750 (расчетный счет 40401810257731000043);
- для учета операций со средствами поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № 05564П18750 (расчетный счет № 40302810857737000096).

6. Бюджетный учет ведет структурное подразделение Отдела – финансово-экономическая группа, деятельность которого регламентируется Положением о финансово-экономической группе, приказами Отдела, должностными инструкциями работников.

7. Требования главного бухгалтера – руководителя группы по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово - экономическую группу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Отдела.

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

9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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

9.2. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделе движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота Отдела ПФР в Гайнском районе Пермского края, утвержденным приказом Отдела.

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

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

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

9.5. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым осуществляется

электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливаются Технологией обработки учетной информации, утвержденной приказом Отдела.

10. Отдел ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно Приложению 1 к настоящей Учетной политике. Журналы операций формируются по расходам на содержание Отдела с приложением первичных учетных документов, перечисленных в Приложении 2 к настоящей Учетной политике. При необходимости формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются Отделом самостоятельно, утверждаются приказом Отдела.

11. Главные книги (код формы по ОКУД 0504072) формируются по расходам на содержание Отдела.

12. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета утвержденного приказом отдела.

13. В Отделе действуют комиссии:

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

13.2. Инвентаризационная комиссия, порядок работы которой определяется Положением о работе инвентаризационной комиссии, утвержденным приказом Отдела.

13.3. Постоянно действующая комиссия по проверке соответствия показаний приборов (спидометра) на автомобиле Отдела учетным данным, утвержденная приказом Отдела.

13.4. Комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, порядок работы которой утвержден приказом Отдела.

14. В целях публичного раскрытия информации Отдела, группа по взаимодействию со средствами массовой информации Отделения ПФР в Гайнском районе Пермского края размещает копии документов об утверждении

Учетной политики с особенностями ведения учета на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа

1. Учет бюджетных средств.

1.1 Получатель бюджетных средств (Отдел) получает от распорядителя бюджетных средств (Отделение):

суммы бюджетных ассигнований (Расходное расписание (код формы по КФД 0531722) и (или) Реестр расходных расписаний (код формы по КФД 0531723) и (или) Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822)) переданных Отделением Отделу (получателю бюджетных средств) по коду вида расходов без разбивки по получателям;

суммы лимитов бюджетных обязательств (Расходное расписание (код формы по КФД 0531722) и (или) Реестр расходных расписаний (код формы по КФД 0531723) и (или) Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822)) переданных Отделением Отделу (получателю бюджетных средств) по коду вида расходов без разбивки по получателям;

1.2 Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета ПФР Отделом.

Отдел составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета Отдела в соответствии со статьями 146, 147 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами ПФР и приказами Отдела.

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

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

1.2. Работа по списанию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Отдела.

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

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

1.5. Договора о полной материальной ответственности заключаются по мере необходимости на основании приказа Отдела.

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

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

1.8. Порядок приобретения поздравительной продукции, цветов утвержден приказом Отделения.

2. Учет финансовых активов.

2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

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

Порядок командирования работников Отдела утвержден приказом Отдела.

2.2. Расчеты с контрагентами.

Расчеты с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам производятся 2 раза в месяц 6 и 21 числа, путем перечисления на банковские карты сотрудников.

Расчетные листки работникам Отдела выдаются под роспись. Листы выдачи расчетных листков по структурным подразделениям хранятся в финансово-экономической группе Отдела.

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

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета Отдела 03564П56000 дополнительно применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды по форме Приложения 3 к настоящей Учетной политике.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками за оказанные услуги, выполненные работы осуществляются на основании документов и в сроки предусмотренные государственным контрактом.

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

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, отражается по дебету счетов аналитического учета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» на основании приказа Отделения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не

востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3. Учет обязательств.

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

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

- до 25 января (годовая отчетность).

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

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

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

$$PЗ = K * ЗПср * x, \text{ где}$$

К - количество сотрудников, попадающих под мероприятия по реорганизации;

ЗПср - среднемесячная зарплата 1 сотрудника;

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

Среднемесячная зарплата 1 сотрудника Отдела определяется в следующем порядке:

$$ЗП_{ср} = \text{ФОТ} / \text{Штгч} / 12, \text{ где}$$

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

Штгч – штатная численность сотрудников Отдела по штатному расписанию;

12 – расчетный период для определения среднего заработка.

4. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

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

5. Санкционирование расходов.

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

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юрисконсультотом Отдела по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и направляется в финансово-экономическую группу Отдела для согласования данных расходов и оплаты.

6. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам.

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

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

8. Учет на забалансовых счетах.

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

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

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 6 к настоящей Учетной политике.

IV. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

1. Учет финансовых активов.

1.1. При уточнении вида и принадлежности платежа поступающих с Отделения, Отдел обрабатывает Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме Приложения 5 к настоящей Учетной политике.

2. Для возврата пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, Отдел направляет в Отделение документы, подтверждающие факт выявления излишне погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат.

3.

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

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

VI. Организация налогового учета.

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

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