



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ

**П Р И К А З**

г.Пермь

30 декабря 2021 г.

№ 660

Об утверждении Учетной политики  
по исполнению бюджета ОПФР  
по Пермскому краю

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30.12.2021г. № 437п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», распоряжения Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 29.12.2020г. №836р «Об утверждении распределения полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями Исполнительной дирекции ПФР, осуществляющими работу по их администрированию, и между структурными подразделениями территориальных органов ПФР, осуществляющими работу по их администрированию»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2022 года:
  - 1.1. Учетную политику по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю (Приложение 1).
  - 1.2. График документооборота ОПФР по Пермскому краю (Приложение 2).
  - 1.3. Технологию обработки учетной информации ОПФР по Пермскому краю (Приложение 3).
  - 1.4. Рабочий план счетов бюджетного учета ОПФР по Пермскому краю (Приложение 4).

1.5. Распределение доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями ОПФР по Пермскому краю (Приложение 5).

2. Считать утратившими силу с 1 января 2022 года приказы ОПФР по Пермскому краю (далее – Отделение) от 31.12.2019г. № 407 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю» в редакции приказов Отделения от 01.12.2020г. № 404, от 30.12.2020г. № 467, от 26.05.2021г. № 205, от 31.03.2011г. № 78 «Об утверждении формы расчетного листка», от 31.03.2011г. № 79 «Об утверждении формы «Реестр налогового учета по налогу на доходы физических лиц»».

3. Общему отделу Отделения (Романова И.Н.) довести настоящий приказ до руководства Отделения, начальников структурных подразделений Отделения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего Отделением Бобрикову И.В.

Управляющий Отделением



С.Ю. Аврончук



## Учетная политика по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю

Учетная политика по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю (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 ОПФР по Пермскому краю (далее – Отделение).

### I. Общие положения

1. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отделение руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 30 декабря 2021 г. № 437п (далее – Учетная политика ПФР) с учетом следующих особенностей.

2. Отделение осуществляет функции участника бюджетного процесса: финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

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

лицевой счет 03564П56000, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

лицевой счет 04564П56000, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджета ПФР;

лицевой счет 05564П56000, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

лицевой счет 12564П56000, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации.

4. Бюджетный учет ведет структурное подразделение Отделения – управление казначейства, деятельность которого регламентируется Положением об управлении казначейства, приказами Отделения, должностными инструкциями работников.

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

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

7. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

7.1. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота ОПФР по Пермскому краю, утвержденным приказом Отделения.



7.2. При оформлении фактов хозяйственной жизни в Отделении используется самостоятельно разработанная форма первичного учетного документа - путевой лист автомобиля, утвержденная приказом Отделения.

7.3. 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 Отделения. Перечень первичных документов, которые составляются и хранятся в электронном виде, утверждается приказом Отделения. Все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

7.4. Обмен документами с контрагентами по итогам электронных закупок осуществляется в электронном виде в Единой информационной системе (ЕИС) с применением квалифицированной электронной подписи.

7.5. Обмен электронными документами между структурными подразделениями Отделения в части первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета управления казначейства Отделения осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Отделения.

8. Отделение ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно Приложению 1 к настоящей Учетной политике с приложением первичных учетных документов, перечисленных в Приложении 2 к настоящей Учетной политике. При необходимости формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются Отделением самостоятельно, утверждаются приказом Отделения.

9. 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).

10. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Отделения.

11. В Отделении действуют комиссии:

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

11.2. Инвентаризационная комиссия, порядок работы которой определяется Положением о работе инвентаризационной комиссии, утвержденным приказом Отделения.

11.3. Постоянно действующая приемочная комиссия для оформления и отражения в учете приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, состав которой утвержден приказом Отделения.

11.4. Постоянно действующая комиссия по проверке соответствия показаний приборов (одометров) на автомобилях Отделения учетным данным, состав которой утвержден приказом Отделения.

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

12. В целях публичного раскрытия информации Отделения группа по взаимодействию со средствами массовой информации Отделения 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. Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета ПФР финансовым органом.

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

2. Все первичные (сводные) учетные документы составляются в форме электронного документа.

## III. Учет операций по осуществлению функций 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 Отделения.

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. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов, срок использования которых менее 12 месяцев приведен в Приложении 15 к настоящей Учетной политике.

1.5. Списание материальных запасов (за исключением горюче-смазочного материала (далее - 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 одним десятичным знаком после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных приказом Отделения, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ. Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

1.6. В Отделении при работе прочего оборудования (кроме автотранспортных средств) используются нормы расхода ГСМ, утвержденные приказом Отделения. В целях контроля за фактическим расходом ГСМ при работе прочего оборудования (кроме автотранспортных средств) применяется форма Журнала учета работы оборудования, утвержденная приказом Отделения. Списание ГСМ (бензина, дизельного топлива) производится на основании отчета о работе оборудования по фактическому произведенному расходу (с одним десятичным знаком после запятой).

1.7. На основании приказа Отделения утвержден Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.8. Оформление документов по приему – передаче имущества Отделения в ремонт регламентируется Порядком организации работы по приему - передаче федерального имущества, находящегося в ОПФР по Пермскому краю на праве оперативного управления, в ремонт (Приложение 6 к настоящей Учетной политике).

1.9. 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.

1.10. Право пользования по договорам безвозмездного пользования (ссуды) нежилых помещений до получения данных о справедливой



стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества учитывается из расчета стоимости аренды 1 рубль за 1 квадратный метр за 1 месяц.

1.11. Порядок приобретения поздравительных открыток, почетных грамот, благодарственных писем, приветственных адресов, дипломов для награждения, цветов утвержден приказом Отделения.

1.12. Использование сотрудниками Отделения служебного автотранспорта регламентируется Положением о порядке использования сотрудниками ОПФР по Пермскому краю служебного автотранспорта, утвержденного приказом Отделения.

## 2. Учет финансовых активов.

### 2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы, на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на основании Заявления (Приложение 10 к настоящей Учетной политике).

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) осуществляется на основании Заявления (Приложение 16 к настоящей Учетной политике).

Порядок командирования работников Отделения утвержден приказом Отделения.

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

Работник, получивший под отчет денежные документы (марки, маркированные конверты и т.д.) дополнительно предоставляет к Авансовому отчету Отчет об использовании денежных документов (Приложение 14 к настоящей Учетной политике).

### 2.2. Расчеты с контрагентами.

Получение расчетных листов работниками Отделения производится самостоятельно в разделе «Самообслуживание» с помощью личного кабинета сотрудника в программном комплексе «Зарплата и кадры».

Табель ведется ответственными исполнителями, назначенными приказом Отделения.

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета Отделения 03564П56000 в части расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты дополнительно применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды по форме Приложения 3 к настоящей Учетной политике.

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 Отделение 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. Первичные учетные документы по электронной приемке товаров, работ или услуг в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в бухгалтерском учете отражаются в день, когда подписали первичный документ со стороны заказчика и разместили в ЕИС или на следующий день.

3.3. 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».

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

$$PЗ = K * ЗПср * x, \text{ где}$$

K - количество сотрудников, попадающих под мероприятия по реорганизации;

ЗПср – среднемесячная зарплата 1 сотрудника;

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

Среднемесячная зарплата 1 сотрудника Отделения определяется в следующем порядке:

$ЗПср = \text{ФОТ} / \text{Штч} / 12$ , где

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

Штч – штатная численность сотрудников Отделения по штатному расписанию;

12 – расчетный период для определения среднего заработка.

#### 4. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

4.1. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств детализируются по кодам классификации операций сектора государственного управления на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного бюджетным отделом Отделения, группой организации и учета процесса инвестирования Отделения, отделом организации социальных выплат управления установления социальных выплат Отделения, и переданного в отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства Отделения.

4.2. 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.

4.3. При изменении номера счета получателя средств материнского (семейного) капитала (физического или юридического лица) отдел организации социальных выплат управления установления социальных выплат Отделения передает Уведомление о возврате средств (Приложение 44 к Учетной политике ПФР) отделу кассового исполнения бюджета управления казначейства Отделения с заполненными графами 1 - 5 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит:» делается отметка о снятии с начисления. На основании данного Уведомления осуществляется корректировка расчетов по способу «Красное



сторно». Повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (Приложение 56 к Учетной политике ПФР).

4.4. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки социального пособия на погребение служит Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме Приложения 32 к Учетной политике ПФР.

4.5. В случае смены получателем пенсии района проживания на территории Пермского края способ отражения в бюджетном учете передачи переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат аналогичен порядку учета переплаты в случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой регион в связи с изменением места жительства.

4.6. Внутренние Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа оформляются по форме Приложения 5 к настоящей Учетной политике.

## 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 административно-хозяйственным отделом Отделения или юридическим отделом Отделения по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и направляется в бюджетный отдел Отделения для согласования данных расходов. Согласованный документ передается бюджетным отделом Отделения в отдел расчетов с дебиторами-кредиторами управления казначейства Отделения для оплаты.

## 6. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам.

Для сверки расчетов с Министерством социального развития Пермского края применяется Акт сверки расчетов по форме Приложения 7 к настоящей Учетной политике.

7. Расходы Отделения, связанные с выплатой отпускных работникам Отделения 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. 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 и др.).

### 8.2. Учет на забалансовом счете ДД «Денежные документы».

Учет денежных документов, ведется по видам (марки, маркированные конверты и т.д.) в разрезе номинала.

8.3. Учет на забалансовом счете ЗЭ «Материальные запасы в эксплуатации».

Учет материальных запасов ведется при выдаче в эксплуатацию после списания с баланса по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) (картриджи, люминесцентные лампы, батарейки). Учет ведется по номенклатуре, количеству, условной оценке 1 шт. – 1 рубль.

### 8.4. Учет на забалансовом счете НС «Наружные сети».

Учет наружных сетей, ведется по эксплуатируемым наружным сетям инженерно – технического обеспечения (инженерные сети) зданий (помещений) Отделения, закрепленных на праве оперативного управления.



Учет ведется до момента определения права собственности на наружные сети.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 8 к настоящей Учетной политике.

#### IV. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

1. Доходы, ожидаемые к получению от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, которые невозможно надежно оценить, в Отделении учитываются как доходы будущих периодов. Моментом отражения в учете ожидаемых доходов является дата предъявления плательщику досудебного требования (претензии) об уплате.

2. Внутренние Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа оформляются по форме Приложения 5 к настоящей Учетной политике.

3. Возврат плательщику сумм, излишне внесенных им в погашение задолженности, числящейся перед бюджетом ПФР, осуществляется отделом по формированию отчетности Отделения на основании документов, подтверждающих факт погашения задолженности, представленных структурными подразделениями Отделения, осуществляющими расчеты по администрированию доходов, оформленных резолюцией управляющего Отделением, с прилагаемым заявлением плательщика о возврате излишне уплаченных сумм, и оформляется Заявкой на возврат (форма по КФД 0531803).

4. При ведении группового бюджетного учета по счету 1 205 45 000 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия» в целях формирования развернутого остатка по плательщикам суммы, поступившие в погашение денежных взысканий (штрафов), ежемесячно корректируются на основании Реестра излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) Приложения 11 к настоящей Учетной политике.

5. В целях проведения сверки внутренних расчетов, отдел организации взаимодействия со страхователями управления персонифицированного учета Отделения ежеквартально формирует и направляет в отдел по формированию отчетности управления казначейства Отделения Реестр сумм задолженности по штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанных, учитываемых на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" по форме Приложения 12 к настоящей Учетной политике, Реестр сумм задолженности по штрафам, несоответствующих критериям признания их активом, учитываемых на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» по форме Приложения 13 к настоящей Учетной политике.

#### V. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

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

Для проведения инвентаризации расчетов с кредиторами по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат через организацию почтовой связи, кредитные организации и иные организации структурное подразделение, осуществляющее выплату пенсий, управления выплаты пенсий и социальных выплат формирует Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (Приложение 9 к настоящей Учетной политике) по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, и направляет его в инвентаризационную комиссию Отделения.

#### VI. Организация налогового учета.

Для целей налогообложения прибыли в Отделении 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 Отделения являются внереализационные доходы (ст.250 НК РФ). Документальным подтверждением получения внереализационных доходов являются первичные учетные документы.

