



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ
(ОПФР ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ)

П Р И К А З

30 декабря 2021 г.

г. Ижевск

669

**О формировании Учетной политики Государственного учреждения -
Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской
Республике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской
Федерации**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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, в соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, в целях организации и ведения бюджетного учета по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике (далее – Отделение)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Принять к руководству и исполнению Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 30 декабря 2021г. № 437п (далее – Учетная политика) в части разделов и пунктов, относящихся к функциям и полномочиям Отделения с учетом Положения об особенностях ведения бюджетного учета в Отделении (Приложение 1).

2. Утвердить Рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение 2) при отражении операций в бюджетном учете в соответствии с составом бюджетных полномочий участников бюджетного процесса:

- финансового органа;
- получателя бюджетных средств по расходам на пенсионное обеспечение;
- получателя бюджетных средств по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности;
- администратора доходов бюджета ПФР.

3. Утвердить График документооборота, применяемый при подготовке и представлении документов в управление казначейства Отделения структурными подразделениями Отделения (Приложение 3).

4. Установить, что положения настоящего приказа применяются при ведении бюджетного учета с 01 января 2022 года.

5. Признать утратившими силу приказы управляющего Отделением:
- от 30 декабря 2019г. № 527 «О формировании Учетной политики Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Удмуртской Республике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»;
 - от 15 октября 2020г. № 393 «О внесении изменений в Учетную политику Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Удмуртской Республике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»;

- от 31 декабря 2020г. № 546 «О внесении изменений в Учетную политику Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Удмуртской Республике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

6. Руководителям структурных подразделений Отделения принять настоящий приказ для неукоснительного исполнения.

7. Начальнику общего отдела Коробейниковой А.А. довести настоящий приказ до заместителей управляющего, руководителей структурных подразделений Отделения средствами электронной почты.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий



А.В. Бельтюков

Положение об особенностях ведения бюджетного учета в Отделении

1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета (далее – электронные документы) хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи и защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в соответствии с приказом управляющего Отделением, а в отдельных случаях на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

Копии электронных документов на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа квалифицированной электронной подписью и надписи "Верно"; должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи, даты заверения.

2. В целях ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета и состоит из 10 знаков в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1 знак - (1) –деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность),

2 – 6 знаки – номер счета (103 11 «Земля – недвижимое имущество учреждения»),

7-10 знаки – порядковый номер инвентарного объекта по счету.

3. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости номенклатурной единицы.

4. Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (далее – Табель) заполняется путем регистрации отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При заполнении Табеля применяются следующие дополнительные условные обозначения:

КВ – командировка в пути в выходной день,

НВ – дополнительный выходной день,

ОН – оплачиваемый нерабочий день.

5. Заработная плата за первую половину месяца начисляется с учетом фактически отработанного времени согласно Табелю.

6. Выдача денежных средств под отчет на командировочные и административно-хозяйственные расходы осуществляется перечислением на банковские карты работников Отделения по заявлению подотчетного лица с указанием в нем всех реквизитов, необходимых для перечисления на счет банковской карты работника. При этом работник письменно уведомляется (под роспись) о суммах перечисленных денежных средств.

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

Максимальный размер подотчетной суммы на административно-хозяйственные расходы утверждается приказом управляющего Отделением.

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

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету по балансовой стоимости аккумуляторы, шины (покрышки), диски.

8. Оперативный учет SIM-карт и планшета Apple iPad 2018, предоставленных работникам Отделения в соответствии с заключенным государственным контрактом ПФР по оказанию услуг мобильной связи, ведется на забалансовом счете С33 «SIM-карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости в условной оценке один рубль за одну карту (планшет).

Оперативный учет комплекта ознакомительных материалов для свидетельства пенсионера ведется на забалансовом счете С36 «Комплект ознакомительных материалов для свидетельства пенсионера» в условной оценке один рубль за комплект.

9. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона способ отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат аналогичен способу отражения в учете указанной задолженности в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой регион.

10. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона способ отражения в учете передачи переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат аналогичен способу отражения в учете указанных переплат в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой регион.

11. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже 1 раза в год. При этом сверка указанных расчетов в рамках проведения

инвентаризации имущества, расчетов и обязательств перед составлением годовой бюджетной (финансовой) отчетности обязательна.

12. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется в размере ожидаемых расходов на выплату выходного пособия при увольнении. При этом указанные расходы определяются, исходя из сведений о предполагаемых увольняемых работниках (должности и т.д.), ожидаемого периода выплаты выходного пособия при увольнении (дни) и среднедневной заработной платы каждого увольняемого.

13. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредитором» при истечении срока исковой давности (3 года) проводится на основании решения инвентаризационной комиссии, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности. Перечень документов, рассматриваемых инвентаризационной комиссией, устанавливается следующий:

- документы, подтверждающие наличие задолженности (платежные документы, уведомления и пр.);
- справка структурного подразделения Отделения, подтверждающая факт, что внесенная сумма является излишней;
- первичные учетные документы, подтверждающие отражение задолженности в бюджетном учете;
- справка структурного подразделения Отделения о принятых исчерпывающих мерах по возврату излишне перечисленной и невостребованной суммы задолженности.

14. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера Отделения обеспечивается передача документов бухгалтерского учета.

Передача документов бухгалтерского учета проводится в соответствии с разделом IV постановления Правления ПФР от 23 сентября 1998г. № 77 в части не противоречащей действующему законодательству.

При оформлении Акта приема-передачи необходимо руководствоваться:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в редакции изменений);
- приказами Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- 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» (далее – Инструкция 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в редакции изменений);
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 11.06.2021).

Дополнить список документов, подлежащих передаче:

- Учетная политика учреждения,
- учредительные документы и свидетельства, постановка на учет, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.,
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.,
- бланки строгой отчетности,

- денежные документы.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - в Отделение (при необходимости – в ПФР), 2-ой экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Порядок осуществления внутреннего контроля определяется следующими действиями:

- проверка эффективности, правомерности и законности закупаемого объекта на этапе согласования закупочной документации,
- периодическая проверка наличия неиспользуемых материальных ценностей и запрос предложений по их использованию от структурных подразделений Отделения,
- согласование приказов по финансово - хозяйственной деятельности и оценка их на соответствие бюджетному законодательству, а также кадровых приказов по перемещению (движению) кадров.
- инвентаризация материальных запасов, внезапная проверка показаний одометров, инвентаризация наличия денежных средств, денежных документов.

Внутренний финансовый контроль бюджетных полномочий Отделения осуществляется работниками отдела по формированию отчетности управления казначейства в составе следующих операций и действий:

- проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимосвязке отдельных показателей документа,
- проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа,

- арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа,
- проведение автоматизированных проверок правильности ведения бюджетного учета и достоверности бюджетной отчетности в программе 1С: «Финконтроль8»,
- проверка соответствия бюджетной отчетности требованиям законодательства, приказов Минфина России и Федерального Казначейства, писем Минфина России и Федерального казначейства, системных писем ПФР,
- проверка контрольных соотношений между формами бюджетной отчетности,
- проверка соблюдения процедур по составлению бюджетной отчетности.