



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.12.2021 № 12/465/1

Об Учётной политике на 2022 год

Во исполнение постановления Правления ПФР от 30.12.2021г. № 437п «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации на 2022 г.»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Учётную политику Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Астраханской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Установить, что Учётная политика Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Астраханской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утверждённая данным приказом, применяется при ведении бюджетного учёта с 01.01.2022 года.

3. Признать утратившим силу:

- приказ заместителя управляющего ОПФР по Астраханской области от 10.01.2020 № п/2 «Об Учётной политике на 2020 год»;

- приказ заместителя управляющего ОПФР по Астраханской области от 28.07.2020 № п/235 « О внесении изменений в Учетную политику утвержденную приказом заместителя управляющего от 10.01.2020 № п/2»;

- приказ управляющего ОПФР по Астраханской области от 31.12.2020 № п/457 « О внесении изменений в Учетную политику ОПФР по Астраханской области, утвержденную приказом от 10.01.2020 № п/2»;

- приказ управляющего ОПФР по Астраханской области от 04.10.2021г. №п/261/1 «О внесении изменений в Учетную политику ОПФР по Астраханской области, утвержденную приказом от 10.01.2020 № п/2».

4.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего Гордину М.Г.

Управляющий ОПФР
по Астраханской области



С.Е.Кодюшев

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

Приказом управляющего
ОПФР по Астраханской
области

от 30.12.2021

№ 4/465/1

**Учетная политика
Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Астраханской области
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

Учетная политика Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Астраханской области (далее – Отделение) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика Отделения) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) органами системы ПФР, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

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.

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 «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. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

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 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

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 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;

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 07 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».

1.2. При организации ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности ОПФР по Астраханской области руководствуется Учётной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утверждённой постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30.12.2021 №437п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учётная политика ПФР), в части разделов и пунктов, относящихся к функциям и полномочиям Отделения.

1.3. Отделение осуществляет функции участника бюджетного процесса согласно Приложению 1 к Учетной политике ПФР: финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

1.4. Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера-начальника Управления казначейства.

Бюджетный учёт ведёт структурное подразделения Отделения – Управление казначейства, деятельность которого регламентируется Положением об Управлении казначейства, должностными инструкциями работников, отдельными приказами Отделения.

1.5. Требования главного бухгалтера – начальника Управления казначейства по документальному оформлению хозяйственной операции и предоставлению в Управление казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделения Отделения.

1.6. При смене руководителя Отделения и главного бухгалтера - начальника Управления казначейства 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».

1.7. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учётной политикой ПФР, настоящей Учетной политикой. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказами управляющего Отделением.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в Отделении в

соответствии с Графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в Управление казначейства, ведущий бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота, доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Отделения. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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

Формирование журналов операций (код формы по ОКУД 0504071) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР) осуществляется в виде бумажного (электронного) документа. Журналы операций с количеством более десяти страниц формируются на бумажном носителе по истечении каждого месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072)».

Главные книги (код формы по ОКУД 0504072) по пенсионному обеспечению и по расходам на содержание Отделения формируются отдельно.

Электронный документ с использованием соответствующего вида электронной подписи, храниться в электронных файлах 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.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий базы ежедневно.

Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается Технологией обработки учетной информации (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копии документов Учетной политики и публично-раскрываемых показателей годовой бюджетной отчетности на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР

Отражение операций при ведении бюджетного учёта финансового органа осуществляется в соответствии с Учётной политикой ПФР.

III. Учёт операций по осуществлению функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

Данный раздел Учётной политики ПФР Отделением не применяется.

IV. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств ПФР

Отражение операций при ведении бюджетного учёта распорядителя бюджетных средств осуществляется в соответствии с Учётной политикой ПФР.

V. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР.

Отражение операций при ведении бюджетного учёта получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с Учётной политикой ПФР, с учётом следующих особенностей:

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей Комиссией для постановки на учет и передаче основных средств, материальных ценностей, списанию имущества Отделения.

1.2. 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 постановки на учет и передаче основных средств, материальных ценностей, списанию имущества Отделения.

1.3. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учёта (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

1.4. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

1.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учёту по справедливой стоимости, определённой инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

1.6. Основным средствам, хранящимся на складе и не введённым в эксплуатацию инвентарный номер не присваивается.

1.7. К материальным запасам относятся:

- 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, канистры пластиковые и металлические;
- канцелярские товары, в том числе – степлеры малой мощности (до 50 листов), антистеплеры, ножницы, ножи канцелярские, лотки для бумаги, точилки,

дыроколы малой мощности(до 50 листов), папка с арочным механизмом тип «Корона»,линейки.

1.8. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости.

1.9. Приказом Отделения утверждаются нормы на списание горюче-смазочных материалов с учётом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе, другие надбавки. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости на основании путевых листов, но не выше норм установленных приказом Отделения.

1.10. Документом, подтверждающим установку картриджей и запасных частей, является Акт на выполнение работ по установке, утверждённый заместителем управляющего.

2. Учёт финансовых активов.

2.1. Денежные средства, денежные документы.

2.1.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом Отделения.

2.1.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции, документы, подтверждающие почтовое отправление (кассовые чеки).

2.2. Расчёты с подотчётными лицами.

2.2.1. Денежные средства на расходы, связанные с командировкой, выдаются подотчетному лицу на основании приказа о командировании путем зачисления на банковскую карту сотрудника на основании письменного заявления (приложение 54 к Учетной политике ПФР) в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, определенных на основании количества дней командирования, указанных в приказе. При подаче на визирование управляющему Отделением заявление должно содержать отметки Управления казначейства об отсутствии задолженности по подотчётным средствам и бюджетного отдела об отнесении расходов по виду расходов бюджета, КОСГУ и дополнительной классификации ПФР.

2.2.2. Проверка авансового отчета Управлением казначейства, его утверждение руководителем и окончательный расчёт по суммам, выданным в подотчёт, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчёта.

2.2.3. Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

2.3. Учет расчетов по оплате труда.

2.3.1. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется специалистами отдела кадров, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации фактических затрат рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении работником, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска и других документов), работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и предоставить корректирующий Табель в Управление казначейства. Корректирующий табель составляется по мере необходимости, только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы.

2.3.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ выдача расчетных листков Управлением казначейства производится в электронной форме по средствам программного обеспечения «Личный кабинет сотрудника».

2.3.3. При расчетах связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется Управлением казначейства, ведущим бухгалтерский учет на основании ежеквартальной

информации предоставленной отделом кадров. По увольняющимся работникам данная информация предоставляется в день осуществления окончательного расчета.

2.3.4. Установить срок выплаты среднего заработка на время трудоустройства - в ближайший установленный день выплаты зарплаты в ОПФР при предъявлении соответствующих документов.

2.3.5. В целях формирования резерва предстоящих расходов ежеквартально группа по кадрам направляет в Управление казначейства, ведущий бюджетный учет, служебную записку о количестве неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы и на дату расчета.

2.4. Учет расчетов с контрагентами.

2.4.1. Первичные документы за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы направляются в отдел казначейства до 10 числа (включительно) месяца, следующего за месяцем поставки товара, оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учёту датой составления документа.

Первичные документы за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие в Управление казначейства после 10 числа месяца, следующего за месяцем поставки товара, оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учёту датой поступления в Отделение.

При завершении текущего финансового года все первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, подтверждающие целесообразность осуществленных Отделением финансово-хозяйственных операций в декабре отчетного года в целях их отражения в отчетности текущего финансового года, должны быть представлены в Управление казначейства, ответственными лицами до срока сдачи бюджетной отчетности, установленного ПФР.

2.4.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год в обязательном порядке, (перед составлением годовой отчетности). Кроме того, сверка расчетов может проводиться ежемесячно и ежеквартально в рамках условий государственных контрактов.

2.4.3. Определение даты получения дохода в целях налогообложения осуществляется кассовым методом. Датой получения дохода признается день

поступления средств на лицевой счет в Управление Федерального казначейства по Астраханской области и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед Отделением иным способом.

2.4.4. Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- справки-расчета – за I-III кварталы отчетного налогового периода(приложение);

- налоговой декларации - за IV квартал отчетного налогового периода, в части уплаты налога на имущество.

- справки – расчета - за I-IV кварталы, в части уплаты транспортного налога и земельного налога.

- налоговые декларации- ежеквартально, в части уплаты налога на прибыль и налога на добавленную стоимость(НДС).

- декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду- авансовые платежи за I-III кварталы в размере 1/4 суммы платы за предыдущий период.

Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду за текущий год отражается в учете в I квартале года следующего за текущим(срок сдачи до 10 марта).

2.5. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

2.5.1.Первичные учётные документы, на основании которых осуществляется учёт начислений, удержаний и выплат пенсий, пособий и иных социальных выплат формируются специалистами Управления выплаты пенсий и социальных выплат и направляются в Управление казначейства.

2.5.2. В случае переезда в другой район пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) по району нового места жительства.

Управление выплаты пенсий и социальных выплат на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район Астраханской области формирует «Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион» (приложение 57 к Учетной политике ПФР) и представляет в Управление казначейства.

На основании полученного Реестра Управление казначейства в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по данному району 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, 1 401 20 264) 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, 1 302 64 73X) и сторнированием денежных обязательств.

По новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) по району (куда прибыл пенсионер) Управление казначейства 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 Учетной политике ПФР), представленной Управлением выплаты пенсий и социальных выплат.

2.5.3. В случае переезда получателя пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости в другой район внутри региона, суммы переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, выявленной за текущий финансовый год, отражаются в учёте сумм переплат в целом по области.

2.5.4. Начисление доходов по предоставлению межбюджетного трансферта на выплату пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и пособий на погребение умерших неработавших пенсионеров, оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание

услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг осуществляется Отделением ПФР на основании Отчета о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации (приложение 55 к Учетной политике ПФР).

2.5.6. Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат Приложение 63 и Сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат Приложение 64 к Учетной политике ПФР будут применяться по мере реализации в ПК 1С «Исполнение бюджета и бюджетный учёт».

2.6. Забалансовые счета.

2.6.1. Учёт запасных частей к транспортным средствам, выданных в эксплуатацию (аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колёсные) осуществляется на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Запасные части учитываются на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в течении всего периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие непригодных автомобильных шин с забалансового счёта 09 осуществляется на основании Акта приёма-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0503230).

Замена сезонных шин отражается во внутреннем учётном документе, Карточке учёта работы автомобильной шины.

Аналитический учёт по счёту по счёту 09 ведётся в Карточке количественно-суммового учёта в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных

средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

2.6.2. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты».

2.6.3. С33 учитываются наружные сети (инженерные сети), выявленные в результате инвентаризации до регистрации права оперативного управления в условной оценке 1 объект- 1 рубль.

2.6.4. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в части задолженности по выплата пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также сумм, излишне внесенных пенсионером в счёт погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат проводится на основании приказа руководителя по решению инвентаризационной комиссии Отделения, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н.

Для осуществления списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» по истечении срока исковой давности в инвентаризационную комиссию Отделения представляются следующие документы: сведения о смерти, реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР), справка о выплате пенсий и иных социальных выплат (Приложение 3 к настоящей Учетной политике).

2.6.5. Суммы, излишне внесённые пенсионером в счёт погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, по истечении срока исковой давности при отсутствии заявления пенсионера списываются с балансового учёта, без отражения на забалансовом счёте 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

Отражение операций при ведении бюджетного учета администратора доходов осуществляется Отделением в соответствии с Учетной политикой ПФР и с учетом следующих особенностей:

1. В случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой район внутри региона, в связи с изменением места жительства, переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат внутриведомственными расчётами не передаются, учёт ведется в целом по области.

2. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, оформленного резолюцией руководителя (заместителя) Управления выплаты пенсий и социальных выплат, с прилагаемой справкой из лицевого счета пенсионера о факте выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (в произвольной форме), представленной Управлением выплаты пенсий и социальных выплат, и оформляется заявкой на возврат (форма КФД 0531803).

VII. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета

Отделение ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

Приложение 2
к Учётной политике ОПФР по АО
по исполнению бюджета ПФР,
утверждённой приказом управляющего
от 30.12.2021 № н/465/1

**Технология обработки учётной информации в Государственном
учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по
Астраханской области**

1. Автоматизированная обработка данных бюджетного учета и отчётности ведётся с использованием программных продуктов: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры», «Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР», «Свод отчётов ПРОФ» на технологической платформе «1С:Предприятие 8.3.».

2. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных ПК «1С»;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Соглашения об осуществлении Управлением Федерального

казначейства по Астраханской области отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда РФ при кассовом обслуживании исполнения бюджета Пенсионного фонда РФ от 27.11.2013 №69-03/2013, дополнительного соглашения от 26.12.2014 №1, Регламента о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Астраханской области и ОПФР по Астраханской области при кассовом обслуживании исполнения бюджета Пенсионного фонда РФ от 27.11.2013 №69/1-03/2013;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ПФР с использованием программного продукта «1С: Свод отчетов ПРОФ»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» на основании лицензионного договора с ЗАО ПФ «СКБ Контур» от 31.05.2021 №106-03/2021;

- обмен электронными документами с МТУ Федерального Агентства по управлению государственным имуществом в Астраханской области, осуществляется посредством Межведомственного портала по управлению государственным имуществом;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и применением программного обеспечения «Контур-Экстерн»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 14.07.2014 №05009769 осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- Первичные учетные документы (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.), предусмотренные Учётной политикой ПФР, на основании которых осуществляется учет начислений, удержаний и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, формируются Управлением выплаты пенсии и социальных выплат в ПТК НВП, загружаются в ПК 1С «Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР» и предоставляются в отдел кассового исполнения бюджета Управления казначейства на бумажных носителях.

- Сводные реестры, ведомости применяемые для контроля начисленных, доставленных, удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат формируются отделом кассового исполнения бюджета Управления казначейства

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника отдела защиты информации.