

Учетная политика Отделения ПФР по Камчатскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения-Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю (далее – Учетная политика) регламентирует правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ОПФР по Камчатскому краю, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, представления бюджетной отчетности и отражает особенности исполнения бюджета ПФР в ОПФР по Камчатскому краю (далее – Отделение).

I. «Общие положения»

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. № 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 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».

2. Ведение бюджетного учета в Отделении осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018г. №553п, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Отделения.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

3.1. Движение и обработка учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным управляющим Отделения согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике.

3.2. Технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с приложением 3 к настоящей Учетной политике.

3.3. Порядок передачи и хранения первичных (сводных) учетных документов по расходам на пенсионное обеспечение и учету доходов ПФР, администрируемых структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР определен в приложении 4 к настоящей Учетной политике.

3.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, применяются первичные учетные документы, согласно приложениям 10 - 18 к настоящей Учетной политике.

3.5. Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, прилагаемые к регистрам бюджетного учета и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются, брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел и хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

3.6. При смене руководителя Отделения и (или) главного бухгалтера на основании приказа Отделения производится прием - передача документов

бухгалтерского учета. Состояние дел и перечень передаваемых документов отражаются в Акте приема-передачи.

II. «Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР»

1. Отражение операций при ведении бюджетного учета Отделением как финансовым органом осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета финансового органа ПФР, согласно приложению 5 к настоящей Учетной политике.

III. «Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств ПФР»

1. Отражение операций при ведении бюджетного учета Отделением как распорядителем бюджетных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета распорядителя бюджетных средств ПФР, приложение 6 к настоящей Учетной политике.

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

1. Учет санкционирования расходов.

1.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета Отделением как получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, приложения 7, 8 к настоящей Учетной политике.

1.2. Доведение лимитов бюджетных обязательств до получателя бюджетных средств осуществляется структурными подразделениями Отделения, исполняющими функции распорядителя бюджетных средств, в соответствии с приложением 9 к настоящей Учетной политике.

1.3. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением Отделения, осуществляющим бюджетное планирование, и передается в структурное подразделение Отделения, ведущее бюджетный учет.

2. Учет обязательств.

2.1. При наличии на начало года кредиторской задолженности в части пенсионного обеспечения и иных социальных выплат, получатель бюджетных средств осуществляет принятие к учету денежных обязательств в текущем году Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в сумме кредиторской задолженности.

2.2. Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение Отделения в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

– если акт за оказанные услуги, выполненные работы поступает в Отделение после окончания отчетного периода, но в установленные договором сроки, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

– если акт за оказанные услуги, выполненные работы поступает в Отделение, не в установленные договором сроки, то суммы отражаются в следующем отчетном периоде, при этом на акте должна стоять дата входящей корреспонденции отдела кадров и делопроизводства.

2.3. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР определяется произведением планируемой численности сотрудников, подлежащих увольнению в связи с реорганизацией, на среднедневную заработную плату по всем работникам органа системы ПФР в целом и на количество календарных дней месяца, в котором предполагается выплата выходного пособия.

Начисление расходов по выплате выходного пособия в очередном финансовом году, который на тот момент считается текущим финансовым годом, отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Бюджетный учет операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов методом начисления.

3.2. Основные средства.

3.2.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номером объектов нефинансовых активов.

3.2.2. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества: здания, помещения, автомобили.

3.2.3. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

3.2.4. Принятие к учету вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией Отделения, состав которой утверждается приказом Отделения, в соответствии с Порядком оформления, поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления от 05.09.2006 №164р.

3.2.5. Основные средства, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода оценки.

3.2.6. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания, дополнительно отражаются информационные сведения о капитальном ремонте.

4. Материальные запасы.

4.1. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании следующих документов:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210);

- Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

4.3. Списание запасных частей, картриджей к компьютерной технике и оргтехнике, производится на основании следующих документов:

- Акта технической диагностики, в котором указываются выявленная причина неисправности и наименование запасных частей, подлежащих замене (приложение 10 к настоящей Учетной политике);

- Акта ремонта объекта, согласно приложению 11 к настоящей Учетной политике;

- Акта на списание расходных материалов, согласно приложения 12 к настоящей Учетной политике;

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210),

- Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

5. Учет денежных средств.

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

5.2. Лимит остатка кассы утверждается приказом Отделения.

5.3. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится в сроки, установленные руководителем Отделения ПФР, не реже одного раза в полгода. Распорядительным актом руководителя создается комиссия для проведения ревизии. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

6. Расчеты с подотчетными лицами.

6.1. Денежные средства, денежные документы выдаются или перечисляются на банковскую карту сотрудника по распоряжению руководителя (заместителя руководителя) Отделения ПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения, суммы и срока, на который они выдаются, согласно приложениям 13-16 к настоящей Учетной политике.

6.2. По заявлению работника (приложение 14 к настоящей Учетной политике) производится выдача денежных средств для приобретения билетов к месту проведения отпуска и обратно авансом, путем перечисления на банковскую карту работника, на основании копий билетов, либо, исходя из примерной стоимости проезда (согласно справке транспортного агентства, или иного документа, включая информацию, полученную из сети Интернет).

Основанием для выдачи денежного аванса на приобретение билетов к месту использования отпуска и обратно является приказ о предоставлении отпуска с оплатой стоимости проезда.

Работники Отделения, получившие под отчет денежный аванс, предоставляют в отдел казначейства копии билетов и документов, подтверждающих факт их оплаты, в течение пяти рабочих дней со дня перечисления денежных средств. Остаток неиспользованных подотчетных сумм подлежит возврату в эти же сроки.

В случае возврата ранее приобретённых билетов, денежные средства, полученные под отчет, работником возвращаются в полном объеме не позднее трех рабочих дней со дня возврата билетов (комиссия и сборы за возврат, обмен, переоформление билетов не компенсируется).

Авансовый отчет о фактически произведенных расходах работник предоставляет в отдел казначейства в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска.

6.3. Денежные средства на хозяйственные расходы выдаются под отчет работникам, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности, на основании письменного заявления (приложение 16 к настоящей Учетной политике) на срок не более 14 календарных дней.

6.4. Командированным работникам перед отъездом в служебную командировку выдается в под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных на основании письменного заявления по форме приложения 15 к настоящей Учетной политике.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от территориальных органов ПФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. К бюджетному учету принимаются авансовые отчеты, заполненные как машинописным, так и ручным способом.

6.3. Проверка Авансового отчета структурными подразделениями, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем Отделением ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

7. Расчеты по оплате труда

7.1. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) который применяется для учета фактических затрат рабочего времени.

7.2. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н с применением дополнительного условного обозначения:

Р – отпуск по уходу за ребенком;

ОЗ – отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим Законодательством Российской Федерации;

КРП – работа в выходные и не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период командировки;

ОВ – дополнительные выходные дни (оплачиваемые) дни отдыха за сдачу крови;

НВ – дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы);

ПК – повышение квалификации с отрывом от работы;

ПМ – повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности;

Д – дни прохождения диспансеризации.

8. Расчеты с контрагентами.

8.1. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается по состоянию на 01 июля и 01 января, а также при проведении ежегодной инвентаризации и по инициативе одной из сторон в сроки, установленные государственными контрактами.

9. Учет расчетов по пенсиям и иным социальным выплатам.

9.1. В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства применяется следующий способ отражения в учете передачи переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат:

– УПФР по прежнему месту жительства передает переплату в УПФР по новому месту жительства с одновременным отражением ее в одном периоде в Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) согласно приложению 51 к действующей Учетной политике и Ведомости выявленных переплат пенсий, вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок, согласно приложению 46 к Учетной политике в графе «Выявлено переплат» (+/-).

При изменении места жительства пенсионером (получателем пособий и иных социальных выплат) в связи с переездом в другой район (город) внутри региона применяется следующий способ отражения в учете передачи задолженности:

– территориальный орган ПФР (по прежнему месту жительства) – представляет в отдел казначейства Отделения ведомости сумм неоплат пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме, согласно приложению 34 к настоящей Учетной политике с отражением сумм в графе «Уменьшение неоплаты иной, переданной в другой район внутри региона» и Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион (район) по форме, согласно приложению 57 к Учетной политике). На основании данных ведомостей, отделом казначейства Отделения производятся в бюджетном учете бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, способом «красное сторно» и сторнированием денежных обязательств;

– территориальный орган ПФР (по новому месту жительства) – представляет в отдел казначейства Отделения Расчетную ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 34 к Учетной политике с отражением сумм в графе «Получена от другого района внутри региона» и приложение 32 с отражением суммы, не полученной пенсионером (получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат) по прежнему месту жительства в графе 5 «Начислено: за прошедшее время».

10. Учет операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица.

10.1. Порядок работы по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица регулируется Регламентом взаимодействия между структурными подразделениями Отделения и управлениями ПФР, участвующими в процессе осуществления выплат средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, в соответствии с утвержденным Приказом управляющего Отделением.

11. Учет на забалансовых счетах.

11.1. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражаются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных. Учет ежемесячного пробега автомобильных шин ведется в карточке учета работы автомобильной шины по форме, согласно Приложению 17 к настоящей Учетной политике. Учет аккумуляторов ведется в карточке эксплуатации аккумуляторной батареи, согласно Приложению 18, которая заводится на каждый аккумулятор при поступлении автомобиля и при замене аккумуляторов на новые.

11.2. Регистрация операций по принятию к учету и выбытию пленки-шаблон на забалансовом счете 33 «Пленка-шаблон» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов.

11.3. Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете 02.2 «МЗ на хранении» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

11.2. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Для осуществления списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» по истечении срока исковой давности в инвентаризационную комиссию Отделения представляются копии следующих документов:

– документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

– справка об отсутствии обращений о возврате излишне внесенных сумм в счет погашения переплат пенсий получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат;

Списание кредиторской задолженности по расходам на пенсионное и социальное обеспечение отражается в учете ОПФР на основании ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике ПФР), ведомости сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему (приложение 98 к Учетной политике ПФР) предоставленных территориальным органом ПФР.

Оригиналы документов, на основании которых инвентаризационной комиссией принято решение по списанию кредиторской задолженности по расходам на пенсионное и социальное обеспечение хранятся в территориальных органах ПФР.

V. «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов ПФР»

1. В случае переезда получателя средств материнского (семейного) капитала в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства территориальный орган ПФР (УПФР) по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР (УПФР) по новому месту жительства по акту приема-передачи с отражением в ведомости выявленных и погашенных переплат (приложение 51 к Учетной политике ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 10.05.2018 №248па)