

## Приложение 1

Утверждено приказом ОПФР по  
Оренбургской области  
от 31.12.2021 № 542 -п

### Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Оренбургской области

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Оренбургской области (далее - ОПФР по Оренбургской области) 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 ПФР (далее – Учетная политика).

#### I. Общие положения

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

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 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 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

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 «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

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 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 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 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».

3. ОПФР по Оренбургской области при ведении бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации утвержденной Постановлением Правления ПФР от 30.12.2021 № 437п.

Ведение бюджетного учета осуществляется в рамках своих функций как участника бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации:

- как финансовый орган;
- получатель бюджетных средств;
- администратор доходов бюджета.

5. Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом ОПФР по Оренбургской области (приложение 2,3 к настоящей Учетной политике).

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). Журналы операций № 20, №23 формируются в электронном виде.

Главные книги по пенсионному обеспечению и по расходам на содержание Отделения формируются отдельно.

При предоставлении первичных документов за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие в отдел казначейства после 15 числа месяца следующего за месяцем предоставления услуг, выполнения работ, принимаются к бухгалтерскому учету датой регистрации входящей корреспонденции.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции.

Технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с порядком утвержденным приказом ОПФР по Оренбургской области.

На сайте Отделения размещается: копии приказа об утверждении Учетной политики Отделения, график документооборота, план счетов.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета в течение 2-х лет хранятся в управлении казначейства, по истечению срока передаются по реестрам в архив Отделения для хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.

Хранение регистров бухгалтерского учета: главной книги (форма по ОКУД 0504072), книги учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045), инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) производится в Отделении в электронном виде. При передаче электронного регистра на хранение в электронный архив производится перемещение реквизитов и данных созданного регистра в хранилище с наложением запрета на изменение его реквизитов.

Формирование электронного образа главной книги и внесение в базу данных для последующего хранения осуществляются ежемесячно не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

Формирование электронного образа книги учета бланков строгой отчетности, инвентарных карточек учета нефинансовых активов и их внесение в базу данных для последующего хранения осуществляются ежегодно по истечении года.

Созданные электронные регистры бухгалтерского учета документов подлежат хранению в течение пяти лет.

Хранение первичных учетных документов используемых для учета начисления, удержания и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты, осуществляется в электронном виде с ЭЦП структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий, на отдельном сетевом диске Управления казначейства. Доступ к данному диску третьих лиц ограничен. Электронные документы в управлении казначейства хранятся 10 лет.

Хранение списков на перечисление пенсий и других выплат осуществляется в электронном виде с ЭЦП структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий, на отдельном сетевом диске Управления выплаты пенсий и социальных выплат.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов (приложение 4-1, 4-2 к настоящей Учетной политике)

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

1. Учет нефинансовых активов.

Пункт 3.1 Учетной политики ПФР дополнить следующими абзацами:

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

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

Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов;

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

Пункт 3.2. абзац 1 изложить в следующей редакции:

принятие к учету вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов, списание объектов основных средств и материальных запасов осуществляется постоянно действующей комиссией утвержденной приказом Отделения в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006г. № 164р.

## 2. Учет финансовых активов.

Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов.

Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих отделению запрещается.

Ответственность за обеспечение сохранности наличных денег, бланков строгой отчетности, дебетовых банковских карт несет специалист отдела казначейства.

Лимит кассы устанавливается в соответствии с Указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Банком России от 11.03.2014 №3210-У, по приказу управляющего. Допускается накопление



наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы. Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты)). Пересматриваться лимит кассы может в связи с изменениями в законодательстве. Лимит кассы утверждается приказом ОПФР по Оренбургской области.

Пункт 4.13.6. Учетной политики ПФР абзац второй использовать в следующей редакции:

Проверка Авансового отчета отделом по расчету с дебиторами-кредиторами управления казначейства, его утверждение управляющим, заместителем управляющего и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Денежные документы.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции.

### 3. Учет обязательств

#### 5.1. Расчеты с контрагентами.

5.2. Периодичность сверки с контрагентами определяется по состоянию на 01.01 текущего года перед составлением годовой отчетности.

Пункт 5.7 «Учет начисления, удержания и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты, осуществляется на основании первичных учетных документов...» дополнить фразой: «В связи с отсутствием возможности в ПТК НВП формирования корректировочных «Реестров сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к настоящей Учетной политике)» в качестве первичного документа используется «Служебная записка по удержаниям») (приложение №5 к данной Учетной политике для отражения в бухгалтерском учете корректировки по суммам, удержанным из пенсии;)

Пункт 5.11 последний абзац Учетной политики ПФР использовать в следующей редакции « В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Оренбургской области способ отражения в учете передачи задолженности по выплата пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется аналогично учету передачи задолженности при переезде в другой регион».

#### 4. Учет на забалансовых счетах

Дополнить: Учет Sim- карт подвижной радиотелефонной связи полученных от операторов сотовой связи в рамках государственного контракта по оказанию услуг связи осуществлять на забалансовом счете С33 «Sim-карты» в условной оценке один рубль. Аналитический учет ведется по каждому телефонному номеру и сотруднику, которому выдана соответствующая Sim-карта.

Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» при истечении срока исковой давности (3года) проводится на основании решения инвентаризационной комиссии ОПФР по Оренбургской области, принятого согласно платежных документов, подтверждающих истечение срока исковой давности по излишне внесенным пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, а так же в части иной кредиторской задолженности.

#### *VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР*

Пункт 8 абзац 6 Учетной политики ПФР использовать в следующей редакции «В случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой район Оренбургской области в связи с изменением места жительства, извещение по внутриведомственным расчетам переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат в Отделение не

представляется, учет ведется по приложению №51 утвержденной Учетной политикой ПФР.

*VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации  
участниками бюджетного процесса ПФР*

1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности проводится 1 раз в год, по состоянию на 01 января.

2. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел), при передаче (возврате) имущества в аренду, безвозмездное пользование, хранение, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При увольнении руководителя и главного бухгалтера используем Постановление Правления ПФР от 23.09.1998 № 77.

Начальник управления казначейства -  
главный бухгалтер

*Куст*

С.Т.Куставлетова