

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации,
применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Томской области (далее – отдельные положения к УП Отделения, Отделение) по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР разработана в соответствии с требованиями Учетной политики учредителя, утвержденной приказом СФР от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее – УП СФР).

I. Общие положения

1. Отделение является участником бюджетного процесса как финансовый орган, как получатель бюджетных средств, как администратор доходов бюджета СФР.

2. Распределение полномочий администратора доходов бюджета СФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими работу по их администрированию, регламентируется приказом Отделения.

3. Ведение бухгалтерского учета в части разделов и пунктов, относящихся к функциям и полномочиям Отделения, осуществляется в соответствии с УП СФР и отдельными положениями к УП Отделения.

4. Ответственным за организацию бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета является руководитель Отделения.

Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Отделения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Бюджетный учет осуществляется управлением казначейства Отделения в соответствии с УП СФР и отдельными положениями к УП Отделения. Сотрудники управления казначейства руководствуются в своей деятельности Положениями об управлении казначейства Отделения и его структурных

подразделений, должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

5. Методологическое руководство осуществляет Департамент казначейства СФР.

6. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копию отдельных положений к УП Отделения на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»:

- «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности»;
- «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП»;
- «Свод отчетов ПРОФ».

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Томской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 22 февраля 2006 г. № Д-08-566/06;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по исполнению бюджета с использованием программного продукта «1С: Свод отчетов ПРОФ»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн»;
- получение электронных листков нетрудоспособности с использованием программного обеспечения «Контур-Экстерн», передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности и иных пособий, отправка ответов на запросы в территориальные органы СФР с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн»;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн»;
- получение первичных документов (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказания услуг) от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «Диодок» по взаимному согласию сторон;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенного договора осуществляется по системам обмена электронными документами и дистанционного банковского обслуживания с Газпромбанком (АО), Банком ВТБ (ПАО), ПАО Сбербанк, АО «Россельхозбанк», Сибирский Филиал ПАО «Росбанк»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, сумм переплат пенсий пособий и иных социальных выплат, сумм штрафов с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД СФР»;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры) со структурными подразделениями Отделения в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».
- размещение документов для согласования передачи объектов основных средств с Росимуществом осуществляется на Межведомственном портале по управлению государственным имуществом;
- размещение информации о деятельности Отделения на официальном сайте СФР www.pfrf.ru.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в соответствии с приказом Отделения:

- на серверах производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации.

III. Правила документооборота

1. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные 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»;
- утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- первичные документы, утвержденные УП СФР;
- самостоятельно разработанные первичные документы, приведенные в приложениях к отдельным положениям УП Отделения.

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждается приказом Отделения.

3. Перечень должностей, при замещении которых с работниками заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, приведен в приложение 4 к отдельным положениям УП Отделения.

4. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в Отделении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом.

5. Документы органа Федерального казначейства, подтверждающие поступление (выбытие) средства бюджета СФР в связи с большим объемом содержащихся данных распечатываются на бумажном носителе в объеме заголовочной части, итоговых строк каждой заполненной таблицы и оформляющей части документа.

6. 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).

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Основные средства

1. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества:

- штрихкодированием с использованием принтера штрихкода;
- приклеиванием напечатанного номера с помощью скотча.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Если на основном средстве невозможно обозначить присвоенный инвентарный номер, то номер отражается в соответствующих регистрах и первичных учетных документах без нанесения на объект (ПЯК Аккорд).

2. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

3. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.) или путем определения справедливой стоимости.

4. Модернизация объекта основных средств при его реконструкции (модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

5. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в Журнале учета основных средств (приложение 7 к отдельным положениям УП Отделения).

Материальные запасы

1. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой комиссией.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются приказом руководителя.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по стоимости каждой единицы на основании первичных учетных документов.

3. Срок полезного использования материальных запасов, период эксплуатации которых превышает 12 месяцев, определяет комиссия по учету, движению и списанию нефинансовых активов.

Денежные средства и денежные документы

1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием № 3210-У.

Кассовая книга Отделения ведется автоматизированным способом.

2. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и УП СФР.

Сотрудник, ответственный за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначается приказом Отделения.

Расчеты по обязательствам

1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы проводится раз в полгода, а при исполнении договора (государственного контракта) в момент исполнения обязательств.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта, данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

2. Денежные средства, денежные документы в подотчет выдаются штатным сотрудникам Отделения на основании письменного заявления по форме приложения 9 к отдельным положениям УП Отделения и на расходы, не связанные с командировкой, по форме приложения 10 к отдельным положениям УП Отделения. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

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

Долг перед сотрудником, который не получал аванс в подотчет, отражается на счете 208.00.

3. При проведении расчетов с сотрудниками Отделения в таблице учета использования рабочего времени используются дополнительные условные обозначения (приложение 11 к отдельным положениям УП Отделения).

4. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район способ отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется в соответствии с п.3.9 УП СФР.

Забалансовые счета

1. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- фары.

2. Документы, подтверждающие истечение срока исковой давности для списания задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами»: договоры (государственные контракты), акты приема-передачи, письма, накладные, выписки из лицевых счетов и др.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 4 и УП СФР.

2. Сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций приведены в приложении 5 к отдельным положениям УП Отделения.

VI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера Отделения данные должностные лица обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Отделения передать документы в соответствии с Положением «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации», утвержденное Постановлением Правления СФР от 23 сентября 1998 г. № 77.

VII. Внутренний контроль

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля приведен в приложении 8 к отдельным положениям УП Отделения.

VIII. Налоговый учет Организационные положения

1. Ведение налогового учета осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства.

2. Налоговая отчетность предоставляется по телекоммуникационным каналам связи.

3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета (приложение 7 к отдельным положениям УП Отделения).

Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц (пункт 1 статьи 230 НК РФ).

Налоговые вычеты работникам учреждения предоставляются на основании их письменных заявлений.

Регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц, расчеты сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц.

Налог на прибыль организаций

Учет доходов и расходов ведется методом кассового начисления (статья 273 НК РФ).

Доходами для целей налогообложения признаются внереализационные доходы, учитываемые в соответствии со статьями 250 НК РФ.

При определении налоговой базы не учитываются доходы, обозначенные статьей 251 НК РФ.

Излишки имущества, приобретенного за счет лимитов бюджетных обязательств, подтвержденные документально, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухгалтерского учета, налогооблагаемым доходом не признаются.

Налог на добавленную стоимость

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в управлении казначейства Отделения.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Отделения.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389 , 390 , 391 НК РФ (глава 31 НК РФ).

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК РФ .

Отделение уплачивает налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по своему местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ .