

Приложение
к приказу от 30.12.2019 № 528-П
(с учетом изменений, приказ от 31.12.2020 № 491-П)

Учетная политика по исполнению бюджета
Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской
Федерации по Томской области

Учетная политика Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Томской области (далее – Отделение) по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

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 июля 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 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

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 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 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»;

указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания № 3210-У);

учетной политикой, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12 2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – УП ПФР) с учетом вносимых изменений.

I. Общие положения

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

Функции участников бюджетного процесса представлены в приложении 1 к УП ПФР.

2. Распределение полномочий администратора доходов бюджета ПФР 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 ПФР.

В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы ПФР в территориальных органах Федерального казначейства открываются казначейские счета с применением следующих кодов вида казначейского счета:

3241 – средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;

3242 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

лицевой счет, предназначенный для отражения операций распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств, с признаком «01» в 1-2 разрядах номера лицевого счета;

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого;

лицевой счет территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета с признаком «12» в 1-2 разрядах номера лицевого счета.

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 отделом казначейства Отделения в соответствии с настоящей Учетной политикой Отделения и УП ПФР. Сотрудники отдела казначейства руководствуются в своей деятельности Положением об отделе казначейства Отделения, должностными инструкциями и функциональными обязанностями. Сотрудники отдела казначейства подчиняются главному бухгалтеру Отделения.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций сотрудников отдела казначейства.

5. Приказами Отделения утверждаются постоянно действующие комиссии:

- комиссия по учету, движению и списанию нефинансовых активов;
- комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;
- комиссия по признанию безнадежными к взысканию и списанию недоимки и задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- инвентаризационная комиссия.

6. Методологическое руководство осуществляет Департамент казначейства ПФР.

7. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копию Учетной политики на официальном сайте ПФР 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»:

- «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации»;
- «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «Зарплата и кадры»;
- «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 Пенсионный фонд 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 портала «Госуслуги», портала Федеральной государственной информационной системы «Единая интегрированная информация системы «Соцстрах» Фонда социального страхования Российской Федерации» и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС 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 с применением программного обеспечения Системы «Клиент-Банк.WEB» БСС 20;
- 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 ПФР»;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры) с подведомственными территориальными органами ПФР по Томской области (далее – подведомственные ТО) производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».
- обмен первичными документами в части начисления заработной платы сотрудникам подведомственных ТО производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент» в соответствии с утвержденным «Регламентом взаимодействия Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации и подведомственных территориальных органов при расчете заработной платы работникам подведомственных территориальных органов на региональном уровне»;
- 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 ПФР 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 каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры бюджетного учета, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

- 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.

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

III. Правила документооборота

1. 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 УП ПФР;

- первичные документы, утвержденные Учетной политикой Отделения.

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

3. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и заверяются собственноручной подписью. Первичные учетные документы, составленные в электронном виде, подписываются квалифицированной электронной подписью. Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

За своевременное и качественное оформление первичных 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 подписавшие эти документы.

4. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

5. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, указанных в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов (приложение 2 к настоящей Учетной политике), прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 3 к настоящей Учетной политике), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

В случае, когда указанным Перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных (сводных) учетных документов, применяется одна из указанных форм.

6. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в программном комплексе «1С: Предприятие»: «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения».

7. 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).

8. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) финансового органа формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажных носителях и в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной 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 учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом Отделения на ответственного сотрудника учреждения.

11. При определении сроков хранения документов Отделение руководствуется Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

12. 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.

13. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, УП ПФР.

14. Сотрудникам отдела казначейства Отделения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации, УП ПФР.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2. Отражение операций при ведении бюджетного учета Отделением осуществляется в соответствии с утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами приказа № 209н, приказа № 132н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, СГС 256н, УП ПФР.

3. При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

V. 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 (ПАК 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 настоящей Учетной политике).

6. С сотрудниками Отделения заключаются письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Перечень должностей, при замещении которых с работниками заключаются письменные договора о полной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

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.

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

4. 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 фактической стоимости на основании акта выполненных работ.

5. 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.

Лимит денежного остатка в кассе устанавливается приказом Отделения.

Кассовая книга Отделения ведется автоматизированным способом.

2. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

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

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

Расчеты по обязательствам

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, а также начисление и выплата заработной платы, пенсий, пособий и иных социальных выплат Отделением осуществляется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и УП ПФР.

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы проводится ежеквартально, 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.

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

Работники, работающие и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно, обязаны в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет.

Проверка Авансового отчета отделом казначейства, его утверждение управляющим 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.

4. Начисление заработной платы сотрудникам подведомственных ТО осуществляется Отделением в соответствии с утвержденным «Регламентом взаимодействия Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации и подведомственных территориальных органов при расчете заработной платы работникам подведомственных территориальных органов на региональном уровне».

При проведении расчетов с сотрудниками Отделения в Табеле учета использования рабочего времени используются дополнительные условные обозначения (приложение 11 настоящей Учетной политике).

5. 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.5.11. УП ПФР.

Забалансовые счета

1. Учет на забалансовых счетах Отделением осуществляется в соответствии Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и УП ПФР.

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н и УП ПФР, Отделение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов:

- С32 «Симкарты»;

- Т1 «Техника в ремонте».

3. Отражение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» объектов не соответствующих критериям актива отражается по условной оценке 1 рубль, если нет остаточной стоимости, если есть, то по остаточной стоимости.

Поступление имущества не соответствующего критериям актива на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» отражается бухгалтерской справки (ф.0504833) на основании:

- решения постоянно действующей комиссии по учету, движению и списанию нефинансовых активов по поступлению и выбытию активов;

- решения инвентаризационной комиссии.

4. Учет симкарт выданных работникам Отделения ведется на забалансовом счете С32 «Симкарты» по количеству в условной оценке один рубль за одну симкарту в разрезе лиц, ответственных за их использование.

5. Учет техники полученной Отделением от подведомственных ТО для ремонта ведется на забалансовом счете Т1 «Техника в ремонте» по количественному и стоимостному приобретению, а в случае отсутствия

стоимости - в условной оценке один рубль за одну единицу в разрезе аналитического учета:

- подведомственные ТО;
- основные средства;
- ответственные лица за хранение техники сданной в ремонт.

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

VI. 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 ПФР.

2. Сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций приведены в приложении 5 к настоящей Учетной политике.

VII. 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 ПФР от 23.09.1998 № 77.

VIII. Внутренний контроль

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля приведен в приложении 8 к настоящей Учетной политике.

В части проведения автоматизированных проверок правильности ведения учета, формирования документов внутреннего контроля в Отделении используется ППО «1С-Финконтроль 8».

IX. Налоговый учет

Организационные положения

1. Ведение налогового учета осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства.
2. Налоговая отчетность предоставляется по телекоммуникационным каналам связи.
3. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер.
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

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.

Налог на прибыль организаций

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

Доходами для целей налогообложения признаются доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных учреждением на праве

оперативного управления;

- также 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 (бюджетных ассигнований) подтвержденные документально, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

Налог на добавленную стоимость

Объектом обложения НДС признаются операции:

- по реализации нефинансовых активов;
- по вручению подарков сотрудникам;
- по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

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 отделе 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 .