ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РЕСПУБЛИКЕ МОРДОВИЯ

П Р И К А З

26.12.2019 г. Саранск № 662

Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия

Во исполнение постановления Правления ПФР от 25.12. 2019 г. № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- прилагаемую Учетную политику в целях организации и ведения бюджетного учета по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия (далее — Отделение)(Приложение 1)
- утвердить График документооборота (Приложение 2);
- рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение 3);

2. Признать утратившими силу приказ от 29.12.2018г. №567 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия».

3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется органами системы ПФР при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.

4. Руководителям структурных подразделений Отделения принять настоящий приказ для исполнения.

5. Руководителю группы по делопроизводству Ширяевой Е.А. довести настоящий приказ до заместителей управляющего, руководителей структурных подразделений Отделения установленным порядком.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий В.И. Василькин

Приложение №1
к приказу Отделения
от 26.12.19 2019 № 662

Учетная политика по исполнению бюджета по исполнению бюджета
Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике Мордовия

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия (далее – Отделение) устанавливает особенности ведения бюджетного учета Отделения.

1. Общие положения

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 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 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 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»;

постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 №553, «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации», в части разделов и пунктов, относящихся к функциям и полномочиям Отделения.

1.2. При организации ведения бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности Отделение руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №728п, ««Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации», (далее — Учетная политика ПФР) в части разделов и пунктов, относящихся к функциям и полномочиям Отделения.

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

1.4. Бюджетный учет ведет структурное подразделение Отделения — отдел казначейства, деятельность которого регламентируется Положением об отделе казначейства, приказами Отделения, должностными инструкциями работников.

1.5. Требования главного бухгалтера — начальника отдела казначейства по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Отделения, территориальных органов ПФР, подведомственных Отделению.

При смене руководителя и главного бухгалтера передача документов бухгалтерского учета производится на основании приказа Отделения и в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998 года №77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

2. Особенности ведения бюджетного учета Отделения.

2.1. Правила документооборота.

Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком документооборота (приложение к настоящей Учетной политике) и Технологией обработки учетной информации.

Документы по учету расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы: счета - фактуры, акты оказанных услуг, накладные и т.п., с датой отчетного месяца, но поступившие в Отделение ПФР до 15 числа месяца, 10 числа месяца – по окончании квартала, в январе - до 20 числа, следующего за отчетным, принимаются к учету в отчетном месяце.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации и следующие самостоятельно разработанные первичные учетные документы:

- служебная записка;
- журнал выдачи расчетных листов (приложение 27а Учетной политике);
- акт выполненных работ (приложение 114,114а к настоящей Учетной политике);
- акт технического состояния автомобиля (приложение 115 к настоящей Учетной политике);
- акт технической экспертизы (приложение 116 к настоящей Учетной политике);
- заявка на отпуск со склада запасных частей, предназначенных для ремонта и замены (приложение 117 к настоящей Учетной политике);

- приложение к акту о списании материальных запасов, ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (приложение 118 к настоящей Учетной политике);
- акт снятия показаний спидометра автотранспорта (приложение 119 к настоящей Учетной политике).

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностными лицами утверждается приказом Отделения.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, за исключением:
- инвентарных карточек учета основных средств;
- карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
- реестров доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат на перечисление авансовых платежей учреждению почтовой связи;
- первичных документов по учету начисления, удержания и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат.

Хранение вышеуказанных документов определяется в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела и в соответствии с утвержденным Порядком электронного документооборота и обеспечения гарантированной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета. При необходимости документы электронного способа хранения могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

При учете начислений, удержаний и выплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и для контроля начисленных, доставленных, удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат применяется Регламент взаимодействия Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия и Центра по выплате ПФР в Республике Мордовия в среде программного комплекса «1С: Исполнение бюджета ПФР».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности:
- на сервере производится сохранение резервных копий базы ежедневно.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, формируемого в соответствии с порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

2.2. Расчеты по оплате труда.

В соответствии с заключенными «Соглашениями о взаимодействии между Отделением ПФР по Республике Мордовия и Управлениями ПФР по Республике Мордовия при начислении заработной платы, страховых взносов и удержаний из заработной платы работников Управлений на уровне Отделения» Отделением производится начисление заработной платы работникам Управлений, составление и представление отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды.

Для доведения уровня месячной заработной платы отдельным работникам до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ) ежемесячно издается приказ об обеспечении данной доплаты в тот месяц, когда расчетная заработная плата этих работником ниже МРОТ.

Список работников в табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) формируется в алфавитном порядке.

Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц:
- за первую половину месяца- 16-ое число;
- за вторую половину-1 число месяца следующие за отчетным.

Выдача работникам (кроме МОП) расчетного листа производится в электронной форме по средствам программного обеспечения «Личный кабинет сотрудника» разработанного в целях реализации статьи 136 Трудового кодекса РФ и письма Министерства труда от 21.02.2017 №14-1/ООГ-1560 в.

2.3.Расчеты с подотчетными лицами.

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

Выдача денежных средств под отчет на командировочные и административно-хозяйственные расходы осуществляется перечислением на банковские карты работников Отделения по заявлению подотчетного лица.

В отдельных случаях возможна выдача под отчет работникам на командировочные и административно-хозяйственные расходы наличными денежными средствами.

2.4. Нефинансовые активы.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей Комиссией для проведения инвентаризации имущества ,активов и обязательств, бланков строгой отчетности постановки на учет и передаче основных средств, списанию имущества, находящегося на учете в ОПФР по Республике Мордовия.

Основным средствам, не введенным в эксплуатацию и предназначенным для передачи в территориальные органы ПФР, подведомственные Отделению, инвентарные номера не присваиваются, они учитываются в качестве капитальных вложений на счете 1106XX310 до конца квартала.

Основанием для передачи основных средств в территориальные органы ПФР, подведомственные Отделению, в порядке централизованного снабжения является распределение, подготовленное соответствующими структурными подразделениями Отделения ПФР, и утвержденное руководителем Отделения.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площади, объему, весу, иному показателю, установленному Комиссией для проведения инвентаризации имущества , активов и обязательств, бланков строгой отчетности постановки на учет и передаче основных средств, списанию имущества, находящегося на учете в ОПФР по Республике Мордовия.

Основанием для передачи материальных запасов в территориальные органы ПФР, подведомственные Отделению, в порядке централизованного снабжения является распределение, подготовленное соответствующими структурными подразделениями Отделения ПФР, и утвержденное руководителем Отделения.

Относить к материальным запасам:
-хозяйственный и производственный инвентарь, в том числе – ведра пластиковые и оцинкованные, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, совки для мусора, урны, ерши

для унитаза, топор, багор, молотки, плоскозубцы, отвертки, ножовки, гаечные и газовые ключи, кисти малярные, сетевые фильтры и удлинители, предназначенные для хозяйственных нужд;

- канцелярские товары, в том числе – степлеры и антистеплеры малой мощности, ножницы, ножи канцелярские, лотки для бумаги, точилки, дыроколы малой мощности, канцелярские наборы.

Выбытие материальных запасов осуществляется по стоимости каждой единицы.

Списание ГСМ производится по установленным нормам расхода ГСМ, утвержденным приказом Отделения.

2.5.Порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризаций в Отделении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий, порядок и сроки проведения инвентаризации.

Фактическое наличие имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования, может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными получателями имущества.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год, перед составлением годовой отчетности. Кроме того, сверка расчетов может производиться в соответствии с условиями государственных контрактов.

Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится комиссией, созданной приказом руководителя Отделением, не реже 1 раза в месяц.

2.6.Учет не полученных пенсий пенсионером, при переезде в другой район.

Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район Республики Мордовия (приложение 57 к настоящей Учетной политике), и представляется в отдел казначейства отделения ПФР.

На основании полученного Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район, отдел казначейства Отделения в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат:

текущего финансового года способом «красное сторно» по дебету счетов аналитического учета счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (1 401 20 261, 1 401 20 262, 1 401 20 263, 1 401 20 264) и кредиту счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 73X, 1 302 62 73X, 1 302 63 73X, 1 302 64 73X) и сторнированием денежных обязательств.

Отдел казначейства Отделения по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) отражает в бюджетном учете сумму, не полученную им по прежнему месту жительства, на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к настоящей Учетной политике), полученной от структурного подразделения Центра по выплате ПФР в Республике Мордовия, осуществляющего выплату пенсий.

2.7.Перечень документов, подтверждающих списание задолженности с забалансового счета 20.

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Центра по выплате ПФР в Республике Мордовия.

Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых инвентаризационной комиссией для принятия решения о списании задолженности с забалансового счета 20 являются: в связи со смертью – копия решения о прекращении выплаты пенсии, в связи с длительным неполучением пенсии – копия распоряжения о прекращении выплаты пенсии и справка о выплате за период неоплаты, история выплаты.

2.8. Публичное размещение документов Учетной политики.

На региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие документы Учетной политики:

- приказ об утверждении Учетной политики;
- учетную политику с приложениями;
- рабочий план счетов;
- график документооборота;
- приказ об утверждении технологии обработки учетной информации.

Приложение 27а
к Учетной политике по исполнению бюджета
ОПФР по Республике Мордоия

Журнал учета выдачи расчетных листков
(месяц)

N п/п	Ф.И.О. сотрудника	Структурное подразделение	Должность работника	Дата получения расчетного листка	Подпись работника
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Исполнитель ФИО

Приложение 114
к Учетной политике по исполнению бюджета
ОПФР по Республике Мордовия

Утверждаю:

_____
(подпись управляющего отделением)

«____»_____

АКТ
выполненных работ за _____

Мною _____
(фамилия, имя отчество)

_____
(должность, наименование отдела)

Выполнены работы по установке:

П/п	Наименование запасной части	Кол-во	Автомобиль	Государственный номерной знак	Инвентарный № обслуживаемого автомобиля	Причина установки
1						

Работу сдал

_____
(Должность, Ф.И.О., подпись)

«____» _____

Работу принял

_____
(Должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 114а
к Учетной политике по исполнению бюджета
ОПФР по Республике Мордовия

Утверждаю:

_____
(подпись управляющего отделением)

«____»_____

АКТ
выполненных работ за _____

Мною _____
(фамилия, имя отчество)

_____
(должность, наименование отдела)

Выполнены работы по установке:

П/п	Наименование устанавливаемого узла	Кол-во	Наименование обслуживаемого оборудования	Заводской № обслуживаемого оборудования	Инвентарный № обслуживаемого оборудования	Причина установки
1						

Работу сдал

_____
(подпись)

«____» _____

Работу принял

_____
(Должность, Ф.И.О., подпись)

Представитель ОПФР по Республике Мордовия, принявшего средства вычислительной техники

_____
(Должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение №119
К Учетной политике по исполнению бюджета
ОПФР по Республике Мордовия

Акт снятия показаний спидометров у водителей
ОПФР по Республике Мордовия по состоянию на

№	Автомобиль, марка	Гос. номер	Ф.И.О. водителя	Показа ния спидо-метра по путевым листам	Показа-ния спидо-метра факт	Раз-ница (гр.6 - гр.5)	Пробег по путевому листу
1	2	3	4	5	6	7	8

Заключение комиссии:……..

Председатель комиссии:

Члены комиссии: