|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу  УПФР в Эвенкийском муниципальном районе Красноярского края (межрайонное) от 26.12.2018 № 148 |

Учетная политика по исполнению бюджета

Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Эвенкийском муниципальном районе Красноярского края (межрайонное) (далее - УПФР)

1.Учетная политика УПФР 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 организации 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 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 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 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 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 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операции сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах значения»;

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»;

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п.

2. Размещение информации о деятельности УПФР в Эвенкийском муниципальном районе Красноярского края (межрайонное) на официальном сайте www.pfrf.ru, в том числе в разделе «Публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности» размещается бюджетная отчетность, подлежащая публичному раскрытию (публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности, иные публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности об исполнении бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации).

3.УПФР выполняет бюджетные полномочия (функции получателя бюджетных средств), установленные Управлению в соответствии с распоряжением ПФР, как участнику бюджетного процесса.

4.Каждый факт хозяйственной жизни оформляется первичным учетным документом. Участникам бюджетного процесса движение и обработку первичных учетных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (приложением 3 к приказу УПФР от 26.12.2018 № 148).

5.Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета (приложением 2 к приказу УПФР от 26.12.2018 № 148).

6.Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета УПФР (приложение 4 к Учетной политике ПФР и приложение 4 к Учетной политике УПФР), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел на бумажных носителях.

7.Технологическая обработка учетной информации осуществляется с использованием программ 1С: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» по исполнению бюджетной сметы, 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения», 1С: «Свод отчетов», 1С: «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», 1С: Финконтроль».

8.Сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности всех используемых информационных баз данных «1С» осуществляется на серверах ОПФР по Красноярскому краю.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УПФР осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 14 августа 2013г.№ 1954/06045;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С: «Свод отчетов ПРОФ»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использование программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения СТЭК-ТРАСТ;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения СТЭК-ТРАСТ;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения СТЭК-ТРАСТ;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ПФР pfpf.ru осуществляет ОПФР по Красноярскому краю;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлениями ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

10.В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета, Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю открыты для УПФР в Головном расчетно-кассовом центре Главного управления Центрального банка Российской Федерации следующие счета:

40401810804071000009 – для учета осуществляемых расходов;

40302810904077000390 – для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение;

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства:

03194П24390 – в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание УПФР;

05194П24390 - для учета операция со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

11.Установить норматив запаса расходных материалов, запасных частей и комплектующих для СВТ, необходимых для выполнения ремонта СВТ в объеме, не превышающем 80% от израсходованных на проведение указанных работ за предыдущий год. Срок хранения запасов на складе Управления определить до 9 месяцев (за исключением расходных материалов для принтеров и копировально-множительной технике – до 11 месяцев).

12.Выдача денег в подотчет на компенсацию расходов на проезд к месту отдыха и обратно для сотрудников осуществляется согласно Постановлению Правительства РФ от 12.06.2008 № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей» и последующим изменениям.

13.По денежным документам подотчетным лицам в Клиентских службах (на правах группы) в с.п. Байкит и Ванавара допускается предоставление окончательного расчета на момент квартальной, годовой отчетности (1 июля, 1 октября, 1 января). Подотчетные лица обязаны предоставлять не менее одного раза в месяц в финансово-экономическую группу авансовый отчет об израсходованных суммах по маркированной продукции.

14.Возмещение расходов сотрудникам по фактически осуществленному проезду, приобретению ТМЦ и другим расходам производить на основании Ведомости документов на оплату (приложение № 10 к приказу УПФР от 26.12.2018 № 148) и заявлению (приложение № 8 к приказу УПФР от 26.12.2018 № 148).

15.Фактические расходы принимаются к учету по принципу начисления, т.е. месяц в месяц, в случае поступления документа до 30-го числа следующего за отчетным, за исключением периодов квартального отчета. Допускается принимать расходы месяцем позже по квартальным месяцам (март, июнь, сентябрь, декабрь), после утвержденных приказом ОПФР по Красноярскому краю сроков представления бюджетной отчетности.

16.Закупки товаров, работ или услуг осуществляются на сумму, не превышающую ста тысяч рублей в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона № ФЗ-44 от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в пределах двух миллионов рублей совокупного годового объема закупок Управления.

17.Передать право подписывать электронной подписью начальника главному специалисту – эксперту (при руководстве) (на период его отсутствия – специалисту, назначенному по приказу) документацию подлежащую размещению на официальном сайте РФ в сети Интернет, расположенном по адресу www.zakupki.gov.ru.

18.Утвердить следующий порядок выплаты заработной платы:

• при расчете среднего заработка в расчетном периоде учитывать четыре последних по дате выплаты квартальных премии и 12 ежемесячных;

• заработная плата за 1-ю половину месяца выплачивается 17-го числа за фактически отработанное время за вычетом НДФЛ и удержаний по исполнительным листам;

• заработная плата за 2-ю половину месяца выплачивается 5-го числа месяца, следующего за отработанным;

• в случае совпадения даты выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями выплата производится накануне;

• заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря текущего года;

• в исключительных случаях (тяжелое материальное положение, болезнь родственников, срочное приобретение лекарств и другие неотложные нужды, в т. ч. командировки сотрудников Управления в ПФР и др. регионы) по заявлению работника и письменному разрешению начальника УПФР заработная плата выплачивается за фактически отработанное время на дату подачи заявления с учетом предусмотренных удержаний и налогов;

• оплата отпускных перед отпуском производится вместе с единовременной выплатой.

Перечисление начисленной заработной платы сотрудникам осуществляется с учетом сроков зачисления денежных средств в кредитных организациях, предусмотренных договорами, и утвержденных сроков выплаты заработной платы.

19. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по финансово-хозяйственной деятельности УПФР проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

20. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится в сроки, установленные начальником УПФР, не реже одного раза в квартал. Распорядительным актом начальника УПФР создается комиссия. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

21.Возмещение расходов по санаторно-курортному лечению осуществляется в соответствии (на основании) Постановлений ПФР от 23.08.2005 №155п «Об утверждении Положения о выплатах компенсационного характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации", от 31.08.2005 № 163п «Об утверждении размеров компенсационных выплат социального характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации» с учетом изменений.

22.Учет по выплате пенсий, пособий и других выплат осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю и УПФР (Отделов ПФР) в городах (районах) Красноярского края в условиях финансирования выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат с регионального уровня и Учетной политикой ПФР.

23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

23.1.Организация передачи документов и дел

При смене руководителя или главного бухгалтер учреждения (далее — увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, дела, а так же печати, штампы.

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания издается приказ о передаче документов, дел и инвентаризации имущества, обязательств и прочего. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов, дел и инвентаризации имущества, обязательств и прочего (далее - комиссия);

д) прием – передача бухгалтерских документов, дел, печатей, штампов осуществляется с участием комиссии и оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество;

е) перечень имущества, обязательств и прочего.

23.2.Порядок передачи документов и дел

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации раздела VIII Учетной политики ПФР.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы учреждения;

- лицензии, свидетельства;

- документы Учетной политики учреждения;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств, паспорта транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные (не переданные) в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- о состоянии лицевых счетов учреждения;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;

- государственные контракты (договоры) с контрагентами, в том числе по операционной аренде (при наличии);

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- первичные (сводные) учетные документы;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы, бланки строгой отчетности, чековые книжки, дебетовые банковские карты и др.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- документы по инвентаризации имущества, обязательств и прочего, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи документов и дел составляется акт приема –передача бухгалтерских документов в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие замечания по объему допускается фиксировать на самом акте;

Акт составляется в трех экземплярах (1-й экземпляр – председателю комиссии по передаче документов, дел и инвентаризации имущества, обязательств и прочего (руководителю, если увольняется главный бухгалтер)), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало документы, дела. Отказ от подписания акта не допускается.

24. Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», приказом УПФР от 09.01.2018 года № 3 «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Эвенкийском муниципальном районе Красноярского края (межрайонного).