|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу  УПФР в Железнодорожном районе г. Красноярска (межрайонного) от 26.12.2018 № 158п |

Учетная политика

Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Железнодорожном районе г. Красноярска (межрайонного)

(далее - УПФР)

1. Общие положения

1.1 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.

1.2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение УПФР – финансово-экономический отдел, возглавляемый главным бухгалтером-начальником отдела (далее-главный бухгалтер). Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

1.3. 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:

03194Ф19000 – в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание УПФР;

05194Ф19000 - в части учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

1.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета УПФР осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета УПФР (приложение 2 к приказу УПФР от 26.12.2018 №158п )

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации УПФР

2.1.Движение и технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с Графиком документооборота УПФР (приложение 3 к приказу УПФР от 26.12.2018 № 158п)

2.2.При проведении фактов хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, в УПФР используются самостоятельно разработанные формы:

1. Бланк заявления на выдачу (перечисление) денежных средств на командировочные расходы (приложение 1 к Учетной политике УПФР)
2. Форма ведомости документов на оплату компенсации по санаторно-курортному лечению (приложение 2 к Учетной политике УПФР)
3. Акт снятия показаний спидометров и замеров остатков бензина в баках автомобилей (приложение 3 к Учетной политике УПФР)
4. Дефектная ведомость (приложение 4 к Учетной политике УПФР)

2.3. Журналы операций формируются ежемесячно в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР), подписываются исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

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

2.5. Первичные учетные документы, оформленные и выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в отчетном периоде, но поступившие в месяце, следующим за отчетным до 5 числа – в учете отражаются датой составления документа, после 5 числа – датой поступления документа.

2.6. 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 документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

2.7. Обеспечение сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности УПФР осуществляется ОПФР по Красноярскому краю.

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

- электронный документооборот с Отделом №19 Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 03.07.2018 № 1910/Ф1900/В;

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

- 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 с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

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

- передача отчетности в Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае, Республике Хакасия и Республике Тыва с применением Межведомственного портала по управлению государственной собственностью;

- 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 Онлайн”, “VipNet Деловая почта”;

- Обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат с ОПФР по Красноярскому краю производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО “ VipNet Деловая почта”;

- Размещение информации о деятельности УПФР в Железнодорожном районе

г. Красноярска (межрайонного) на официальном сайте [www.pfrf.ru](http://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).

2.9. Право подписи кассовых и платежных документов, доверенностей принадлежит начальнику управления ПФР, его заместителю имеющему право первой подписи; главному бухгалтеру, сотруднику его замещающему – имеющему право второй подписи.

2.10. Право подписывать платежные документы, отчетность в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи электронной подписью начальника управления ПФР и главного бухгалтера, подписанные на бумажных носителях начальником управления ПФР и главным бухгалтером, передано главному бухгалтеру (на период его отсутствия- главному специалисту-эксперту финансово-экономического отдела в соответствии с выполняемыми функциями).

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом начальника управления ПФР.

3.2. Списание материальных запасов производится по цене их приобретения.

3.2. Выплата заработной платы сотрудникам осуществляется безналичным расчетом на лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях на основании заключенных договоров с кредитными организациями, по предоставлению заявления сотрудника с указанием лицевого счета для перечислений:

-заработная плата за 1-ю половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца 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 нерабочими праздничными днями выплата производится накануне этого дня;

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

- заработная плата в январе и мае выплачивается с учетом п.6 статьи 136 Трудового кодекса (не реже двух раз в месяц).

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

3.3. Компенсация расходов за проведенное санаторно-курортное лечение выплачивается сотрудникам в соответствии с Постановлением правления ПФР от 31.08.2005 №163п с учетом изменений.

Выплата компенсации производится после проведенного санаторно-курортного лечения с предоставлением оригиналов документов:

- заявления от работника на частичную оплату стоимости путевки с визой начальника отдела;

- квитанция об оплате путевки (кассовый чек или другие платежные документы, подтверждающие стоимость путевки и факта ее оплаты работником), в случае отсутствия идентификационных данных работника в платежных документах предоставляется накладная на получение путевки;

- отрывной (обратный) талон путевки с печатью санаторно-курортного учреждения;

- копии действующей лицензии санатория на осуществление медицинской деятельности (санаторно-курортной помощи);

- прайс – лист с указанием стоимости номеров за одни сутки на соответствующий лечению период.

3.4. Проверка Авансового отчета финансово-экономическим отделом, утверждение начальником управления ПФР или его заместителем и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета

3.5 .К денежным документам относятся конверты с марками, талоны на бензин и масло.

3.6. Карточки количественно-суммового учета формируются 1 раз в конце года, подписываются исполнителем, брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

1. Порядок и проведение инвентаризации

4.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к настоящей Учетной политике).

4.2. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризаций утверждается приказом УПФР на финансовый год.

4.2. Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже одного раза в год (при составлении годовой бухгалтерской отчетности или по результату исполнения обязательств).

4.3. Внезапная ревизия денежных средств в кассе, а так же ключей в сейфе начальника управления ПФР проводится не реже одного раза в квартал. Распорядительным актом начальника управления ПФР создается комиссия. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица,а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

и дел при смене начальника управления ПФР, главного бухгалтера

5.1. Организация передачи документов и дел

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

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий начальника управления ПФР, 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) перечень имущества, обязательств и прочего.

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;

5.2. 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](#P1132) 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 УПФР;

- 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, 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;

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

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности УПФР;

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 –передачи 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 (начальнику управления ПФР, если увольняется главный бухгалтер)), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало документы, дела. Отказ от подписания акта не допускается.