|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу УПФР в Казачинском районе Красноярского края  от 26.12.18 №116п |

Учетная политика по исполнению бюджета

Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Казачинском районе Красноярского края

(далее - Учетная политика УПФР)

1. Общие положения

1.1. Учетная политика УПФР в Казачинском районе Красноярского края 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. Бюджетный учет ведет финансово-экономическая группа УПФР,

возглавляемая главным бухгалтером - руководителем группы.

1.3 В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам Федерального казначейства открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР (ПФР и отделения ПФР);

403 02 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденном приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 №12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 №24н, установленным Федеральным казначейством, главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, получателям бюджетных средств:

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 (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

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 счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств).

1.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

принятого Федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период;

Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации Министерства финансов Российской Федерации;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказа 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».

1.5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации.

Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета.

1.6. 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 – руководителем финансово – экономической группы УПФР в соответствии с выполняемыми функциями: финансово- экономической группы УПФР.

1.7. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно, подписывается главным бухгалтером - руководителем финансово – экономической группы УПФР (в соответствии с выполняемыми функциями).

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

Установить объектами бухгалтерского учета:

* Основные средства;
* Материальные запасы;
* Денежные средства и денежные документы;
* Расчеты по обязательствам;
* Санкционирование расходов;
* Обесценение активов;
* Забалансовый счет.

1.9. Ведомость на оплату принятых бюджетных обязательств (приложение 5, к Учетной политике, утвержденной постановлением Правления ПФР) подписывается начальником УПФР, главным бухгалтером – руководителем финансово-экономической группы, исполнителем и заверяется печатью.

1.10. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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 настоящей Учетной политикой, первичные документы, утвержденные субъектом учета в рамках формирования своей Учетной политики. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным актом органа системы ПФР.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется сотрудником системы ПФР в рамках исполнения должностных обязанностей.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

1.11. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным органом системы ПФР (приложение 3 к настоящей Учетной политике). В целях своевременного представления в первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений УПФР. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) 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 (или) подписавшие эти документы.

1.12. Все первичные учетные документы, поступающие в финансово – экономическую группу, ведущую бюджетный учет, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником финансово – экономической группы, ведущего бюджетный учет, следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам ПФР (органа системы ПФР), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер органа системы ПФР сообщает руководителю органа системы ПФР о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным органа системы ПФР первичные учетные документы по таким операциям могут быть принятых к исполнению с письменного распоряжения руководителя органа системы ПФР, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (без надлежащего разрешения, с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

б) таксировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проведении денежной оценки хозяйственных операций;

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) контировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы.

1.13. Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 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 учетных документов, применяется одна из указанных форм.

1.14 Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

1.15. Технологическую обработку учетной информации осуществлять с использованием программ 1С: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» по исполнению бюджетной сметы, 1С: «Зарплата и кадры», 1С: «Свод отчетов», 1С: «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», 1С: «БГУ», «СУФД».

1.16. Размещение информации о деятельности УПФР в Казачинском районе Красноярского края 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).

1.17. Управление представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, установленные распоряжениями Правления ПФР и приказами ОПФР по Красноярскому краю .

В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением электронно-цифровой подписи. С последующим подтверждением на бумажном носителе годового отчета.

**2. Учет по счетам бюджетного учета**

Объекты бухгалтерского учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике, утвержденной постановлением Правления ПФР).

Учет получателем бюджетных средств осуществляется по счетам бюджетного учета (приложение 2 к приказу УПФР от 26.12.18 №116п).

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета в соответствии с доведенными бюджетными данными и возникающими обязательствами участника бюджетного процесса.

**3. Основные средства**

3.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств согласно приложению 19 к Учетной политике, утвержденной постановлением Правления ПФР).

3.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов осуществлять постоянно действующей комиссией согласно приказа УПФР от 26.12.2018г. № 215, в соответствии с Порядком оформления и выбытия основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2009 №164р .

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в Управлении ПФР – сетей (ЛВС, КСПД, ОПС, СКС и др.) рассматривать комиссией по поступлению и выбытию основных средств УПФР в г. Минусинске и Минусинском районе в порядке, утвержденном Постановлением ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета ПФР». Для учета операций по внутреннему перемещению объектов основных средств, применять следующие первичные документы:

* накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств(ф. 0504210) – при перемещении объекта основных средств внутри учреждения из одного структурного подразделения в другое;
* требование – накладная (ф.0504204) – при выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 10 000руб.;
* ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) – при выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000руб.

3.3.Выдачу основных средств осуществлять на основании:

* ведомости основных средств, утвержденной начальником Управления (его

заместителем), с отметкой в требовании - накладной (ф.0504204) на перемещение основных средств. Аналитический учет объектов основных средств вести по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, материально-ответственным лицам.

3.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому вновь принятому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивать уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из 18 знаков. Инвентарный номер объектам основных средств присваивать в соответствии со структурой кодовых обозначений.

Передать право подписи ведущему специалисту - эксперту ФЭО (в части учета ОС) актов на прием, передачу и списание объектов основных средств (код форм по ОКУД ф.0504101, ф.0504104) в строке «подпись главного бухгалтера» (отметка поступления, выбытия ОС в инвентарной карточке учета).

* 1. Применять линейный способ начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам балансовой стоимостью свыше 100 000,0 тыс. руб. за единицу.
  2. Учитывать объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, выданные в эксплуатацию на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации".
  3. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, осуществлять в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 №262п «Об организации работы по списанию федерального имущества на праве оперативного управления» и РАСПОРЯЖЕНИЯ Правления ПФР от 25.03.2013г. № 107р (в ред. Распоряжения Правления ПФР от 19.06.2017г. №303р).

1. **Материальные запасы**

4.1. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, - специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.2. Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78~~:~~.

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

При необходимости для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 16, утверждено в Приложении 5 к приказу УПФР от 26.12.18 №116п ).

Талоны ГСМ выдаются водителю на основании заявления с подписью начальника управления ПФР (приложение 8, утверждено в Приложении 5 к приказу УПФР от 26 .12.18 № 116п).

**5. Учет финансовых активов**

5.1. Учет санкционирования расходов ведется получателем бюджетных средств с учетом следующих особенностей:

полученные от распорядителя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Выписки из лицевого счета получателя (код формы по КФД 0531759) и Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) по кодам бюджетной классификации, на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) – детализированные по КОСГУ;

суммы бюджетных ассигнований отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822), полученных от распорядителя бюджетных средств на бумажных носителях.

5.2. Для осуществления операций по расходам бюджета на лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются доведенные лимиты бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации расходов.

5.3. Возврат средств, поступивших на счета, открытые в органах Федерального казначейства, производить с использованием документа «Заявка на кассовый расход».

5.4. Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от территориальных органов ПФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации 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».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

5.6. Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой и приобретением билетов для проезда из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту отдыха и обратно, осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

5.7. Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

**6. Учет обязательств**

6.1. 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 отражаются по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, в том числе по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям № 8 в части финансового и материально–технического обеспечения текущей деятельности ПФР.

Отражение операций по счету осуществляется:

по обязательствам за оказанные услуги, в том числе по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам:

в Журнале по прочим операциям № 8 в части финансового и материально–технического обеспечения текущей деятельности ПФР.

6.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (применяется для учета фактических затрат рабочего времени). Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике);

Расчетный листок (приложение 108 к Учетной политике);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике, утвержденной постановлением Правления ПФР)

6.3. В случае предоставления имущества, закрепленного за органом системы ПФР на праве оперативного управления, по договору безвозмездного пользования другим органам системы ПФР расходы по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания, услуг охранных организаций и т.п.) оплачивает в полном объеме балансодержатель. Условия оплаты расходов на содержание имущества предусматриваются в договоре безвозмездного пользования, возмещение указанных расходов балансодержателю не предусмотрено.

В случае предоставления имущества сторонним организациям, не входящим в систему ПФР, по договорам безвозмездного пользования, предусматривающим возмещение расходов по содержанию имущества балансодержателю, средства, поступившие в возмещение указанных расходов, подлежат зачислению в бюджет и отражению на лицевом счете администратора доходов бюджета ПФР.

6.4 Первичные учетные документы, выставленные поставщиком в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным до 05 числа - отражаются датой составления документа, после 05 числа- датой поступления документа.

6.5. Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- налогового расчета по авансовым платежам по налогам (справки-расчета) – за 1-3 кварталы отчетного налогового периода;

- налоговой декларации - за 4 квартал отчетного налогового периода.

1. **Порядок проведения инвентаризации**

7.1. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества,в том числе учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета применять в соответствии с Учетной политикой ПФР (приложение 110).

7.2. В сроки не реже одного раза в квартал, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

**8. Учет на забалансовых счетах.**

8.1. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам, согласно утвержденного плана счетов (Приложение 2 к приказу от 26.12.18 №116п).

8.2. Учет на забалансовом [счете](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134;dst=100360) 01 «Имущество, полученное в пользование».

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученных органом системы ПФР в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

8.3. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

* по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

8.4. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, талоны на проезд и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

8.5. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

8.6. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 8 к настоящей Учетной политике.

8.7. Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

**9.** **Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении [По](#Par27)рядка 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».

**10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

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.

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 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.

11. Утвердить следующий порядок выплаты заработной платы:

• Расчетный период для начисления заработной платы с 1-го по 30(31)-е число текущего месяца.

• Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 20-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца 5-го числа месяца следующего за расчетным. Перечисление заработной платы производится безналичным путем с учетом сроков зачисления денежных средств в кредитных организациях, соответственно 19-го и 4-го числа, отпускных сумм, с учетом сумм начисленной заработной платы за отработанное время, не позднее трех дней до начала отпуска, расчета при увольнении в день увольнения. 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 ОПФР и др. регионы) по заявлению работника и письменному разрешению руководителя заработная плата выплачивается за фактически отработанное время на дату подачи заявления с учетом предусмотренных удержаний и налогов.

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

1. Отражать в бюджетном учете факт принятия денежных обязательств получателем бюджетных средств по расходам:

* на оплату труда, по прочим выплатам (компенсационные выплаты лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, дотация на питание, денежная компенсация работникам, не воспользовавшиеся путевками на санаторно-курортное лечение и т.д.) производится на основании расчетной ведомости в последний день месяца, за который производится начисление;

- на компенсацию стоимости санаторно-курортного лечения производится на основании утвержденного начальником реестра первичных документов (приложение № 7 утверждено в Приложении 5 к приказу УПФР от 26.12.18 №116п)

.

Выдавать справки работникам о начисленной заработной плате по письменному заявлению с визой начальника Управления.

13. Оплату за поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг производить в следующем порядке:

* при заключении договоров (государственных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг в пределах доведенных им в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств предусмотреть авансовые платежи:

а) до 100 процентов суммы договора (государственного контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации, - по договорам (государственным контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, о прохождении профессиональной переподготовки, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом и путевок на санаторно-курортное лечение, а также по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, о проведении мероприятий по тушению пожаров;

б) перечисление аванса в размере до 30% от суммы иных договоров (контрактов), но не более 30% доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации, подлежащих исполнению за счет средств бюджета ПФР. Окончательный расчет производить после получения товара, сдачи - приемки выполненных работ (услуг);

* в размере 100% стоимости по факту полной поставки товара (выполненных работ, оказанных услуг);

1. Компенсации расходов за проведенное санаторно-курортное лечение выплачивать сотрудникам 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 N 163п "Об утверждении размеров компенсационных выплат социального характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации" с учетом изменений.
2. Для обеспечения условий хранения наличных денежных средств и денежных документов, бланков строгой отчетности в кассе:

- Утвердить лимит остатка наличных денежных средств в кассе в сумме 0 рублей 00 копеек (Ноль рублей 00 копеек).

1. Наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности хранятся в сейфе в кабинете ФЭГ. Ключи от сейфа хранятся у кассира, либо лица, на это уполномоченными, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

**Закрытие финансового года**

Закрытие финансового года осуществлять в следующем порядке:

* по фактам хозяйственной жизни – оплата за оказанные коммунальные услуги, услуги связи и др. за декабрь производится не позднее последнего рабочего дня финансового года, если это предусмотрено госконтрактом (договором);
* оплата услуг, имеющих непрерывный характер, за декабрь может планироваться с учетом оплаты в январе месяце в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года.

Предусмотреть составление актов сверки расчетов с контрагентами за поставленные товары, оказанные работы (услуги) не реже одного раза в год.

Начальник управления ПФР Г.А.Кузнецова

Согласовано:

Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ М.Н.Красова

Ведущий специалист-эксперт (юрисконсульт) Д.М.Аксаментов