|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу  УПФР в Кежемском районе Красноярского края от 27.12.2018 № 180п |

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Кежемском районе Красноярского края (далее - Учетная политика 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.

1. Бухгалтерский учет УПФР осуществляется на основании следующих положений:

В соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным на основе Единого плана счетов утвержденного приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н в соответствии с нормами принятого Федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период (приложение 2 к приказу УПФР от 27.12.2018 года №180п).

* 1. УПФР в Кежемском районе Красноярского края выполняет бюджетные полномочия (функции получателя бюджетных средств по исполнению бюджета ПФР и сметы доходов и расходов на материально-техническое содержание органов ПФР), установленные в соответствии с распоряжениями ПФР и ОПФР по Красноярскому краю как участник бюджетного процесса.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота УПФР (приложение 3 к приказу УПФР от 27.12.2018 № 180п).

Размещение информации о деятельности УПФР в Кежемском районе

Красноярского края осуществляется 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).

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

* Бланк заявления на выдачу бланков строгой отчетности (Приложение 4);
* Форму ведомости документов на оплату компенсации по санаторно-курортному лечению (Приложение 5)
* Форму акта о снятии показаний спидометров и замера ГСМ в баках автомобилей (приложение 6);
* Заявление на перечисление средств на командировочные (хозяйственные) расходы (Приложение 7);
* Заявление на перечисление средств на оплату льготного проезда к месту отдыха и обратно (Приложение 8);
* Заявление на выдачу денежных документов (Приложение 9);
* Заявление на выдачу денежных документов (талонов ГСМ) (Приложение 10);
* Форму дефектных ведомостей:
* по текущему ремонту СВТ (Приложение 11);
* по текущему ремонту имущества (мелкосрочному ремонту автомобиля) (Приложение 12).
* Акт осмотра основных средств стоимостью до 10000 руб. (Приложение 13).
* Карточка учета работы автомобильной шины (приложение 14 к настоящей Учетной

политике УПФР);

3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Требования главного бухгалтера в части сроков представления и оформления документов, представляемых в финансово экономическую группу обязательны для всех сотрудников Управления.

Главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы Управления, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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.

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

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

5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](consultantplus://offline/ref=74E1960EF14BA30EC3E4239D3061E009499F1A5F714C5A911C67A78481B75678AF2B3BA170E62059O2mDC) ФСБУ "Основные средства".

1. Нормы расхода ГСМ управление разрабатывает самостоятельно на основе

Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждает начальник Управления.

Списание израсходованных горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) производится в бюджетном учете на основании путевых листов.

Талоны на ГСМ выдаются водителю ответственным работником на основании заявления (Приложение № 10 к Учетной политики УПФР) по расходному кассовому ордеру «Фондовый».

В УПФР осуществляется проверка остатков бензина в баке автомашины и показаний спидометра. Основными показателями для определения количества израсходованного бензина являются пробег автомобиля, который устанавливается исходя из показаний спидометра, которые в обязательном порядке отражаются в путевом листе, и нормы расхода бензина. По состоянию на 1-е число каждого месяца производится снятие показаний спидометра и составляется акт снятия показаний спидометра и замеров остатков бензина ((приложение 6 к настоящей Учетной политике УПФР).

7. Отнести к приспособлениям и принадлежностям к автомобилю в УПФР следующие материальные ценности:

- запасное колесо с камерой и покрышкой, утеплитель двигателя, комплект инструментов, чехлы на сиденья, автомобильный насос, резиновые коврики.

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

Списание материальных запасов производится по стоимости приобретения.

8. При проведении ремонтных работ (компьютерной техники и автотранспорта) необходимо оформить дефектную ведомость, в которой описать выявленные дефекты, привести все неисправности и определить меры для их устранения, указать исполнителей и сроки исполнения. Дефектную ведомость составляет и подписывает лицо, ответственное в организации за осуществление контроля по ремонтным работам (приложение 11, 12 к настоящей Учетной политике УПФР).

9. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. ([*Указание*](consultantplus://offline/ref=41604B9C818B75C1214EEB9779944D09413FCDDF7F62ABC09C2E640D94X7f7D) *N 3210-У)*

УПФР в Кежемском районе Красноярского края ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

10. Денежные средства выдаются под отчет только работникам УПФР по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника УПФР.

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета. В исключительных случаях по письменному разрешению руководителя допускается выдача денежных средств под отчет при наличии задолженности для приобретения проездных билетов.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу, согласно заявления (приложение № 9 к Учетной политике УПФР) независимо от наличия денежных документов в подотчете.

11. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам операции по выплате заработной платы осуществляются в безналичной форме в рамках реализации зарплатного проекта.

Заработная плата выплачивается:

- за 1-ю половину месяца 20-го числа каждого месяца за фактически отработанное время за вычетом НДФЛ и удержаний по исполнительным листам;

- за 2-ю половину месяца 5-го числа месяца, следующего за отработанным.

- за декабрь 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 Управление в ОПФР по Красноярскому краю 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.

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

В случае совпадения даты выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями перечисление заработной платы производится накануне.

12. Компенсацию расходов за проведенное санаторно-курортное лечение выплачивать сотрудникам в соответствии с Постановлением ПФР от 23.08.2005 №155п «Об утверждении Положения о выплатах компенсационного характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации», от 23.08.2005 № 163п «Об утверждении размеров компенсационных выплат социального характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений на основании протокола социально-бытовой комиссии Управления.

13. Инвентаризация активов, имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета УПФР проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР), по основаниям, определяет сроки и периодичность ее проведения, степень охвата, метод проведения, а также перечень объектов учета, подлежащих инвентаризации.

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

16. Внезапная ревизия денежных средств в кассе следует проводить в сроки, установленные начальником УПФР, но не реже одного раза в квартал. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

17. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности: на серверах ежедневно производится создание резервных копий информационных баз данных "1С Предприятие": 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, 1С: Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР 8, 1С:, 1С: Финконтроль 8, 1С: Свод отчетов 8 ПРОФ.

По итогам каждого календарного месяца формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, распечатываются на бумажном носителе и брошюруются в хронологическом порядке.

Предоставить право подписания регистров бюджетного учета и других бухгалтерских документов, в том числе с использованием электронной подписи, начальнику управления ПФР (на период отсутствия - лицу, назначенному по приказу), главному бухгалтеру - руководителю финансово-экономической группы, главному специалисту-эксперту ФЭГ, начальнику отдела НПВПОППЗЛиСВ, главному специалисту-эксперту данного отдела, либо лицам их замещающих - в соответствии с выполняемыми функциями:

* Журналы операций;
* Главная книга;
* Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064);
* Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);
* Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) с типом «Внутреннее уведомление» (в части уточнения операций по кассовым выплатам без изменения КБК - с 12 л/с на 12 л/с);
* Карточка учета средств и расчетов по забалансовым счетам;
* Реестры расчетных ведомостей, ведомостей по начислению и доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложения 30, 32, 34, 35, 36, 46, 49, 51,52а, 57, 59, 63, 65, 69, 71, 73, 77, 97 98, 101 к Учетной политике ПФР

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

* электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения СУФД - «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения;
* передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использование программного продукта 1С: Свод отчетов 8 ПРОФ и с использованием программного продукта Lotus Notes;
* 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»;
* 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»;
* передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт осуществляется по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров с применением программного обеспечении Сбербанк-онлайн и зашифрованными файлами с электронной подписью через Lotus Notes;
* обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и др.) с ОПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

19. Учет на забалансовых счетах.

Учет специальной литературы, выданной в работу, прочих материальных ценностей, выданных в эксплуатацию ведется на забалансовом счете С33 «ТМЦ (Материальные запасы, выданные в эксплуатацию» в разрезе центров ответственности по их количеству и стоимости приобретения.

Каждая находящаяся в эксплуатации автомобильная шина закрепляется за автомобилем и работающими на них водителями. Эти сведения фиксируются в карточке учета работы автомобильной шины. В карточке учета работы указывается техническое состояние шины, находящейся на автомобиле (дефекты, характер и размер повреждений) и ежемесячный пробег. Карточка учета работы автомобильной шины является основанием для списания автошин с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (Приложение 14 к настоящей Учетной политике УПФР).

Списание объектов, учитываемых на забалансовых счетах производится на основании заключения о техническом состоянии объекта, учитываемого на забалансовом счете (Приложение 10 к Учетной политике ПФР), в котором указаны неисправности объекта с признаками непригодности к дальнейшей эксплуатации и подлежащего списанию.

20. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами: Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по финансово-хозяйственной деятельности УПФР проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

21. 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.

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

22.1. 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.

22.1. 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.

23. Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ)».