|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу  УПФР в Курагинском районе Красноярского края (межрайонное) от 26.12.2018  № 389 |

Учетная политика по исполнению бюджета

Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда

Российской Федерации в Курагинском районе Красноярского края (межрайонное) (далее - Учетная политика 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.

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 2 приказу от 26.12.2018 № 389).

В рабочем плане счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

1.2 Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

1.2.1 Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложении 3 к приказу от 26.12.2018 № 389).

1.2.2 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 учетные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР;

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 4 к приказу от 26.12.2018 № 389.

Первичные учетные документы принимаются к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи начальника управления ПФР или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей руководителя управления и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

1.2.3 Журналы операций формируются ежемесячно в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР), распечатываются на бумажных носителях, подписываются исполнителем и главным бухгалтером-руководителем финансово-экономической группы.

1.2.4 Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета УПФР (приложение № 4 к Учетной политики ПФР), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки вместе или отдельно от регистров бюджетного учета в соответствии с номенклатурой дел.

1.2.5 Ведомость на оплату принятых бюджетных обязательств по лицевому счету (форма №14 приложения 4 к настоящей Учетной политике) подписывается руководителем, главным бухгалтером - руководителем ФЭГ, главным специалистом — экспертом финансово-экономической группы (в соответствии с должностными обязанностями) и заверяется печатью, прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя заявки на кассовый расход.

1.2.6 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.

1.2.7 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

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

1.2.8 Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы ПФР осуществлять по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 05.11.2013г. № 1935/06030/97;

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

- прием, передачу 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, передачу отчетности во внебюджетные государственные фонды, передачу статистической отчетности в органы Росстата осуществлять с применением программного обеспечения, «Система защищенного документооборота «СТЭК - Траст»;

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

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «СБИС» на основании заключенных соглашений;

- передачу электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществлять с применением программного обеспечения с ПАО Росбанк «Агава-СК», ПАО Сбербанк «СбербанкБизнесОнлайн»;

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

1.2.9 Размещение информации о деятельности УПФР 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);

1.3 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).

1.4 В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР 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».

1.5 Управление представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены письмом ОПФР по Красноярскому краю на соответствующий отчетный период. Бюджетная отчетность представляется с использованием программного продукта 1С «Свод отчетов» с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).

1.6 Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

1.7 Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляются в соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты».

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

* 1. Размещать на официальном сайте РФ в сети Интернет, расположенном по адресу [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) сведения о планах графиках, о контрактах (их изменениях), сведений об исполнении (прекращении действия) контрактов в соответствии с требованиями Федерального Закона от 05.04.2013№44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
  2. Закупку товаров (работ, услуг) для нужд Управления осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом закупок. Закупку товаров (работ, услуг) на сумму, не превышающую ста тысяч рублей в соответствии с п.4 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ, осуществлять в пределах двух миллионов рублей совокупного годового объема закупок УПФР.
  3. Передать право подписывать электронной подписью начальника

УПФР главному специалисту-эксперту по осуществлению закупок, (на период ее отсутствия – главного специалиста-эксперта финансово-экономической группы) документацию подлежащую размещению на официальном сайте.

1.11 Предоставить право подписей финансовых и расчетных документов, доверенностей на получение товара, материальных ценностей начальнику управления ПФР, его заместителю, имеющему право подписи (по приказу); главному бухгалтеру, главному специалисту-эксперту ФЭГ, имеющему право подписи (по приказу).

1.12 Предоставить право подписывать электронно-цифровой подписью начальника управления ПФР банковские документы, налоговые декларации при осуществлении электронного документооборота с управлением федерального казначейства, ПАО «Росбанк», ПАО «Сбербанк», СТЭК-ТРАСТ главному бухгалтеру – руководителю финансово-экономической группы (в период её отсутствия, специалисту, исполняющему её обязанности).

1.13 Постоянно действующие комиссии Управления утверждаются отдельным приказом начальника управления ПФР.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1 Единица учета ОС.

Единицей учета ОС является инвентарный объект.

Критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 ФСБУ «Основные средства», применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10000 рублей за единицу), с одинаковым направлением использования (периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в помещении) объединяются в один инвентарный объект.

2.2 Порядок формирования инвентарных номеров ОС.

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 (приложение 19 к Учетной политике ПФР).

Присвоенный объекту ОС инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект несмываемой краской.

2.3 Порядок определения срока полезного использования.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией Управления в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации–изготовителя) – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию имущества и в соответствии с пунктом 35 ФСБУ «Основные средства».

2.6 Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

2.4 Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитывать на счете 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.5 При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.6. Объект учета неоперационной (финансовой) аренды в виде актива, отражается пользователем имущества (арендатором) в составе основных средств с одновременным признанием в бухгалтерском учете обязательств (кредиторской задолженности по аренде) перед правообладателем (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды (далее - арендные обязательства пользователя (арендатора). Оценка (стоимость) актива формируется в объеме арендных обязательств пользователя (арендатора) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (договора безвозмездного пользования), включающих расходы по уплате агентских вознаграждений, юридических услуг и иные расходы, связанные исключительно с ведением переговоров, подготовкой и (или) заключением договора (в том числе собственные расходы субъекта учета на указанные цели) (далее - первоначальные прямые затраты по заключению договора). Оценка (величина) арендных обязательств пользователя (арендатора) определяется в сумме справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование.

* 1. Утвердить случаи необходимости определения рыночной стоимости:

- оприходование излишков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, выявленных при инвентаризации;

- оприходование основных средств после разукомплектации;

- получение объектов нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездно;

- начисление задолженности по недостачам, хищениям, иным потерям.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на этот или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.8 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).

3. Учет материальных запасов

3.1 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, 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.

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

3.3 Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

При списании горюче-смазочных материалов применяются нормы, разработанные учреждением на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. « АМ-23-р. При списании дизельного топлива для ДГУ — исходя из фактических замеров расхода топлива.

Подтверждением расхода ГСМ являются путевые листы, утвержденные постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78.

3.4 Ежемесячно, в рамках мероприятий внутреннего контроля, производится снятие показаний спидометра автомобилей УПФР по состоянию на последнее число месяца. Результаты снятия показаний оформляются актом (форма №10 приложения 4 к настоящей Учетной политике).

Талоны ГСМ выдаются водителю ответственным сотрудником на основании Заявления на выдачу талонов на ГСМ (форма №9 приложения 4 к настоящей Учетной политике).

3.5 Установить норматив запаса расходных материалов, запасных частей и комплектующих для СВТ, необходимых для выполнения ремонта СВТ в объеме, не превышающем 40% от израсходованных на проведение указанных работ за предыдущий год.

4. Учет финансовых активов

4.1 Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

4.1.1. 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 системы ПФР, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя УПФР на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. (форма№1, 3 приложения №4 к настоящей Учетной политике). Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Предельный размер сумм наличных денежных средств на хозяйственно –операционные расходы установить в размере не превышающем 100 000,00 руб. (Сто тысяч рублей) на подотчетное лицо.

4.1.2 При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24 ноября 2016 г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 3 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР».

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.

4.1.3. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу представить в финансово-экономическую группу Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с соответствии с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации» от 11 марта 2014 года № 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,

- иные документы связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя,

- уведомление, подписанное ответственным сотрудником финансово-экономической группы и подотчетным лицом (форма №5 приложения №4 к настоящей Учетной политике).

Служебные задания и отчет о выполненной работе в командировке, утвержденное соответствующим руководителем структурного подразделения хранятся у специалиста по кадрам и делопроизводству.

Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой, осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

5. Расчеты по обязательствам

5.1 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;

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

- 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 УПФР 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.

Перечисление начисленной заработной платы сотрудникам осуществляется с учетом сроков зачисления денежных средств в кредитных организациях, предусмотренных договорами, и утвержденных сроков выплаты заработной платы, но не позднее одного дня до даты выплаты.

В случае совпадения даты выплаты заработной платы с выходными, праздничными днями и первым рабочим днем недели перечисление начисленной заработной платы производится накануне.

5.4 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 руководителем реестра первичных документов согласно форме №8 приложения №4 к настоящей Учетной политике.

Выдача справок работникам о начисленной заработной плате осуществляется по письменному заявлению.

5.5 Компенсацию расходов за проведенное санаторно - курортное лечение выплачивать сотрудникам на основании Положения о выплатах компенсационного характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правления ПФР от 23.08.2005г. № 155п «Об утверждении положения о выплатах компенсационного характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации» и размеров компенсационных выплат социального характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правления ПФР от 31.08.2005 № 163п «Об утверждении размеров компенсационных выплат социального характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации» (с учетом изменений). Приобретение путевки производится работником за счет собственных средств.

Максимальный срок санаторно-курортного лечения, подлежащий частичной оплате не должен превышать 24 календарных дня.

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

- перечисление аванса в размере 100% суммы договора (госконтракта), но не более доведенных до Управления лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета ПФР в соответствующем финансовом году (если предусмотрено госконтракта) за услуги связи; подписку на печатные издания, приобретение авиа и железнодорожных билетов и других денежных документов, обязательного страхования гражданской ответственности автотранспорта, проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, обучение на курсах повышения квалификации;

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

6. Денежные средства и денежные документы

6.1 Получатель бюджетных средств осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого органами Федерального казначейства в учреждениях Банка России путем осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531247).

Представление карт уполномоченным на получение карт работникам учреждения, проведение и учет операций с использованием карт осуществляется кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором без взимания платы.

6.2 Учет денежных средств ведется управлением в соответствии с Указанием Банка России 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»

6.3 Получатель бюджетных средств 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 (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

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

6.4 Денежные документы хранятся в кассе управления. В составе денежных документов учитываются почтовые марки, конверты с марками, талоны на бензин, дизельное топливо, полученные извещения на почтовые переводы.

Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчету кассира.

7. Учет на забалансовых счетах

7.1 Предусмотреть ведение забалансового счета № 01 «Имущество, полученное в пользование», в том числе для учета неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение по наименованию, количеству, стоимости и материально-ответственным лицам.

Объекты основных средств (кроме объектов недвижимости), полученные по договорам аренды, безвозмездного пользования, а также личное имущество сотрудников, используемое на рабочем месте (согласно личного заявления и письменного разрешения руководителя) учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), а в случаях не указания стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль (п.32 Инструкции 157н).

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражать на основании акта приёма-передачи (иного документа), подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей (имущества по каждому объекту нефинансовых активов с указанием инвентарного номера, присвоенного объекту балансодержателем (собственником) и стоимости.

7.2 Каждая находящаяся в эксплуатации автомобильная шина закрепляется за автомобилем и работающем на нем водителем. Эти сведения фиксируются в карточке учета работы автомобильной шины (форма №7 приложения №4 к настоящей Учетной политике). В карточке учета работы автомобильной шины указывается техническое состояние шины (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».

7.3 Списание объектов, учитываемых на забалансовых счетах, производится на основании акта осмотра основных средств стоимостью до 10 тысяч рублей в эксплуатации (форма №13 приложения №4 к настоящей Учетной политике), в котором указаны неисправности объекта с признаками непригодности к дальнейшей эксплуатации и подлежащего списанию.

8.Закрытие финансового года.

8.1 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.

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

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

9.1 Организация передачи документов и дел

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

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

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

е) перечень имущества, обязательств и прочего.

9.2 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 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.