Приложение 1

Утверждено Приказом

УПФР в Советском районе г.Красноярска

от 27 декабря 2018 года № 243п-18

#### 

#### 

#### Учетная политика по исполнению бюджета

#### Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Советском районе г.Красноярска

# 

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее − ПФР) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР (далее − Учетная политика).

1. Общие положения

1. Учетная политика УПФР разработана в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 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 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 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 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

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

приказом 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»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 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 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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»;

Постановлением Правления ПФР от 25.12.2018г. № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации»

1.2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение УПФР – Финансово-экономическая группа, возглавляемая главным бухгалтером- руководителем Финансово-экономической группы.

1.3. В соответствии с заключенным Соглашением с Федеральным казначейством «Об обмене электронными документами» от 27.08.2013 № 1963/05996/ПФ/70а, Управлению открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

40401810804071000009 –для учета осуществляемых расходов;

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

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, 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:

03194П23880 – в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание УПФР;

05194П23880- для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

1.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 2 к приказу УПФР от 27.12.2018 № 243п-18), разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

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 организаций государственного сектора».

При утверждении рабочего плана 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.

2. Правила документооборота и технология обработки учетной документации УПФР.

Обязанность по ведению бухгалтерского учета, по формированию документированной систематизированной информации об объектах, в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом № 402-ФЗ, настоящей Учетной политикой, и составление на ее основе бухгалтерской (бюджетной) отчетности, возлагается на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы.

Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности, применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 7 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе, заполнение первичных учетных документов осуществляется:

вручную, с помощью компьютерной техники, смешанным способом, подписывается должностными лицами, имеющими право подписи: начальником Управления, в случае отсутствия - его заместителем и главным бухгалтером – руководителем финансово-экономической группы, в случае отсутствия – замещающим его лицом, назначенным приказом по Управлению.

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

* Дефектная ведомость на ремонт служебного автомобиля (приложение 1);
* Дефектная ведомость по текущему ремонту СВТ (приложение 2);
* Акт снятия показаний спидометров и замеров остатков бензина в баке автомобиля (приложение 3);
* Заявление на выдачу ( перечисление) денежных средств в подотчет (приложение 4);
* Уведомление о перечислении денежных средств подотчетному лицу

на командировочные (хозяйственные) расходы (приложение 5);

* Акт инвентаризации учтенных дубликатов ключей ( Приложение 6);

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным до 08 числа - отражаются датой составления документа, после 08 числа - датой поступления документа, за декабрь- поступившие до 15 января года, следующего за отчетным.

Движение и технология обработки первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником Управления ПФР (приложение 3 к приказу УПФР от 27.12.2018г. № 243п-18).

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.

Все первичные учетные документы, поступающие в Финансово-экономическую группу, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится специалистом ФЭГ.

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

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

В соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета (Приложение 3 к Учетной политике ПФР), ежемесячно, на бумажном носителе, формируются Журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером (код формы по ОКУД 0504071).

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, применяемых Управлением и прилагаемых к регистрам бюджетного учета (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.

В случае, когда указанным Перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных учетных документов, применяется одна из указанных форм.

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов Управлением применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к УП ОПФР). Реестр платежных документов по лицевому счету подписывается начальником, главным бухгалтером и заверяется печатью и прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя заявки на кассовый расход.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях.

Техническая обработка учетной информации осуществляется на базе типового программного обеспечения на платформе «1С:Предприятие» с использованием программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения 8.2», «1С:Зарплата и Кадры государственного учреждения», «1С: Свод отчетов 8 ПРОФ (Смета)».

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

* электронный документооборот с территориальным органом

Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота»;

* прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части

внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

* получение электронных листков нетрудоспособности и передача

электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием портала ФСС;

* передача отчетности во внебюджетные государственные фонды вПФР,

ФСС, ИФНС, Росстат осуществляется с применением программного комплекса «Стэк-Траст»;

* передача электронных реестров на перечисление (зачисление)

денежных средств по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Онлайн»;

* Размещение информации о деятельности УПФР на официальном

сайте www.pfrf.ru, в том числе в разделе «Публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности» размещается бюджетная отчетность, подлежащая публичному раскрытию (публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности, иные публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности об исполнении бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации).

Право подписывать электронно-цифровой подписью начальника управления вышеперечисленные документы, передать главному бухгалтеру – руководителю финансово-экономической группы (на период ее отсутствия – специалистам, назначенным по приказу).

3.Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Денежные обязательства принимаются в момент возникновения обязательств уплатить в соответствующем финансовом году бюджету бюджетной системы Российской Федерации, юридическому лицу, физическому лицу определенную сумму денежных средств в соответствии с выполненными условиями заключенных государственных контрактов (договоров) в соответствии с положением законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации и отражаются в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

Возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом - основанием. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств. Для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумма.

3.2.Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к УП ПФР).

3.3. Для принятия к учету бюджетных обязательств оформляются следующие документы:

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 УП ПФР);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к УП ПФР);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к УП ПФР);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к УП ПФР, утвержденной Приказом от 25.12.2018 № 553п).

Операции по санкционированию расходов полностью закрываются в конце отчетного года.

3.4. Учет нефинансовых активов.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (в том числе и для 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.

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1-2 знак | 3-11 знаки | 12-15 знаки | Наименование  групп инвентарных объектов |
| Код аналити-ческого счета | Код по ОКОФ | Порядковый инвентарный номер |
| 12 | 110000000 | 0001-9999 | Нежилые помещения (недвижимое имущество) |
| 32 | 110000000 | 0001-9999 | Нежилые помещения (движимое имущество) |
| 34 | 140000000 | 0001-9999 | Машины и оборудование (движимое имущество) |
| 35 | 150000000 | 0001-9999 | Транспортные средства (движимое имущество) |
| 36 | 160000000 | 0001-9999 | Производственный и хозяйственный инвентарь (движимое имущество) |
| 38 | 180000000 | 0001-9999 | Прочие основные средства (движимое имущество) |

Инвентарные номера основных средств, учтенных до 01.01.2013 года, нанесенные на основные средства, остаются без изменений, в программном комплексе «1С: Предприятие» к инвентарным номерам вышеуказанных средств добавлен префикс района.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006г. № 164р.

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

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 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.

Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

Решение о списании объекта нефинансовых активов, при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации (отделением ПФР) оформляется актом о списании имущества в зависимости от

вида списываемого имущества по формам актов согласно приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Разукомплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к Учетной политике ПФР).

Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств, либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.5. 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 цене их приобретения. После списания мягкого инвентаря полученную ветошь принимать к учету по оценочную стоимости, с приложением прайса. В связи с отсутствием складских помещений в учреждении, выдачу и списание канцелярских товаров, хозяйственных товаров, бланочной продукции, бумаги производить в течение 1 рабочего дня после получения.

При проведении ремонтных работ (компьютерной техники и автотранспорта) оформляется дефектная ведомость, в которой описываются выявленные дефекты, неисправности и меры их устранения. Дефектную ведомость составляет и подписывает лицо, ответственное за осуществление контроля по ремонтным работам ( приложение 1 и приложение 2 к настоящей УП УПФР).

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 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.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к УП ПФР).

Проверка остатков бензина в топливных баках автомашин проводится ежемесячно по состоянию на 1-ое число каждого месяца и составляется Акт снятия показаний спидометра (приложение 3 к настоящей учетной политике УПФР).

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).

3.6. Ведение кассовых операций в Управлении возложить на главного специалиста-эксперта финансово- экономической группы с внесением данной функции в должностную инструкцию и заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Введение кассовых операций в Управлении, образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, лимит остатка наличных денежных средств в кассе и т.д. утверждается отдельным приказом.

Управление 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.

Постоянно действующей комиссией по внезапной ревизии кассы ежемесячно, в последний рабочий день месяца, проводится проверка фактического наличия денежных средств в кассе и оформляется Акта внезапной ревизии кассы. Недостача, выявленная в ходе проверки денежных средств в кассе, взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

Денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления по личному заявлению (приложение 4 к настоящей УП УПФР). Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Денежные средства в подотчет выдаются путем их перечисления на банковскую карту сотрудника, в соответствии с приказом и письменным заявлением получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдавать в пределах сумм, определяемых целевым назначением. В день перечисления денежных средств в подотчет, работнику направляется Уведомление о дате и сумме перечисленных средств (Приложение 5 к настоящей УП УПФР).

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней, с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера), представить в финансово-экономическую группу отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

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, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729, постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 № 482п.

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.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения предъявить в финансово-экономическую группу авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу, кроме расчетов по денежным документам.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 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 работодателя.

К денежным документам отнести конверты с марками, талоны на бензин и масло, полученные извещения на почтовые переводы.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: трудовые книжки и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный капитал) в комплекте с голографическими наклейками.

Учет Бланков МСК ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется материально-ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, испорченный. Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27.07.2012 № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал». Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13.05.2008 № 149п «Об утверждении порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков МСК, полученных в централизованном порядке от ОПФР, допускается ведение аналитического учета бланков МСК в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков.

Утвердить главного специалиста - эксперта ФЭГ (в ее отсутствие – специалиста, назначенного по приказу) ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных денежных документов и бланков строгой отчетности.

3.8. Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право на

получение доверенностей:

• на получение бандеролей и заказной корреспонденции:

Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству).

• на прохождение технического обслуживания, ремонта автотранспорта:

Водители Управления.

• на получение материальных ценностей и ОС:

Руководитель Административно –хозяйственной группы, Руководитель группы автоматизации.

Утвердить перечень должностных лиц, получающих в подотчет денежные средства на хозяйственные нужды, на командировочные расходы:

• Руководитель Административно – хозяйственной группы;

• специалисты Управления для оплаты нотариальных услуг;

• работники Управления, направленные в служебные командировки.

3.9. Утвердить постоянно действующие комиссии:

• По внезапной ревизии кассы в следующем составе:

Председатель комиссии - Заместитель начальника Управления;

члены комиссии:

Главный бухгалтер- руководитель ФЭГ; Главный специалист-эксперт (юрисконсульт).

• по проверке ключей от сейфа, проверки бланков строгой отчетности, денежных документов и их списанию в следующем составе:

Председатель комиссии - Заместитель начальника Управления;

члены комиссии:

Главный бухгалтер- руководитель ФЭГ; Главный специалист-эксперт (юрисконсульт);

Руководитель ГА;

Главный специалист-эксперт ФЭГ.

• По списанию расходных материалов, канцелярских принадлежностей, материальных запасов выданных в эксплуатацию, по поступлению и выбытию ОС, нематериальных активов, в следующем составе:

председатель комиссии: Заместитель начальника Управления;

члены комиссии:

Главный бухгалтер- руководитель ФЭГ;

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт);

Руководитель ГА;

Главный специалист-эксперт ФЭГ.

На период отпуска или болезни членов комиссии обязанности возлагаются на работников, назначенных по приказу.

Материально – ответственным лицом является Руководитель Административно –хозяйственной группы.

3.10. Учет на забалансовых счетах:

Предусмотреть ведение учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по следующему перечню: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, коробка передачи, автомобильные диски, мост задний».

Учет специальной литературы, выданной в работу, прочих материальных ценностей, выданных в эксплуатацию ведется на забалансовом счете С33

«Материальные запасы, выданные в эксплуатацию» в разрезе центров ответственности по их количеству и стоимости приобретения.

3.11. Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году осуществляется за счет расходов текущего финансового года. Аналитический учет расчетов по поступлениям доходов ведется в разрезе видов доходов (поступлений) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале расчетов с дебиторами по доходам с оформлением Реестра для начисления доходов, администрируемых ПФР (Приложение 49 к Учетной политике ПФР), следующими бухгалтерскими записями:

По дебету счета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» и кредиту счета 1 401 10 134 « Доходы от компенсации затрат».

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация активов, имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета 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).

Инвентаризация активов, имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел), при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются Начальником Управления отдельными приказами.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.2. При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета учреждения, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности.

Предусмотреть составление актов сверки расчетов с контрагентами за поставленные товары, оказанные работы (услуги) не реже одного раза в год ( либо после завершения сделки, либо перед составлением годовой бюджетной отчетности).

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

4.3. Инвентаризация дубликатов ключей от сейфов проводится ежемесячно. По итогам инвентаризации оформляется Акт инвентаризации учтенных дубликатов ключей ( приложение 6 к настоящей Учетной политике УПФР).

5. Начисление и расчет заработной платы

5.1. Начисление и расчет заработной платы производится на базе типового программного обеспечения на платформе 1:С Зарплата и кадры государственного учреждения.

Осуществлять выплату заработной платы безналичным расчетом через пластиковые (зарплатные) карты (лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях) на основании заключенных договоров с кредитными организациями.

Утвердить следующий порядок выплаты заработной платы:

* заработная плата за 1-ю половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца за фактически отработанное время за вычетом НДФЛ и удержаний по исполнительным листам;
* заработная плата за 2-ю половину месяца выплачивается 5-го числа месяца, следующего за отработанным.
* в случае совпадения даты выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями выплата производится накануне;
* заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря текущего года;

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

5.2. Компенсацию расходов за проведенное санаторно-курортное лечение выплачивается сотруднику в соответствии Постановлений ПФР от 23.08.2005 № 155п, от 23.08.2005 № 163п, Постановления от 31.12.2008г.№ 375п «О внесении изменений в постановление Правления ПФР от 31 августа 2005г. № 163п), Постановления ПФР от 05.04.2010г. № 84п « О внесении изменений в отдельные акты ПФР по компенсационным выплатам социального характера работникам системы ПФР», на основании протокола социально-бытовой комиссии Управления при соблюдении следующих условий:

* приобретение путевки производится работником за счет собственных

средств, размер компенсации определяется в соответствии с нормативными документами. Выплата компенсации производится после проведенного санаторно-курортного лечения с предоставлением оригиналов документов.

Максимальный срок санаторно-курортного лечения, подлежащий частичной оплате составляет 24 календарных дня.

6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в УПФР:

Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2015 № 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 11.03.2016 № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31.03.2016 № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур. Осуществлять мероприятия внутреннего финансового контроля, вести регистры внутреннего финансового контроля, а также формировать отчетность о результатах его с применением ППО 1С «Финконтроль 8».

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

7.1.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:

* лицо, передающее документы и дела;
* лицо, которому передаются документы и дела;
* дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
* состав комиссии, создаваемой для передачи документов, дел и инвентаризации имущества, обязательств и прочего (далее - комиссия);
* 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;
* перечень имущества, обязательств и прочего.

7.2. Порядок передачи документов и дел

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

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

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы учреждения;

- лицензии, свидетельства;

- документы Учетной политики учреждения;

- бюджетную и налоговую отчетность;

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

- акты ревизий и проверок;

- 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.