|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу  УПФР в Уярском районе  Красноярского края (межрайонное) от 26.12.2018 № 71ахд |

Учетная политика по исполнению бюджета

Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Уярском районе Красноярского края (межрайонное) (далее – УПФР)

1. Общие положения

1.1. Учетная политика УПФР разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операции сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах значения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п.

1.2.Бюджетный учет ведет финансово- экономическая группа, возглавляемая главным бухгалтеров – руководителем группы.

1.3. Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджета УПФР на лицевых счетах, открытых в отделении Федерального казначейства в Уярском районе Красноярского края в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

1.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета УПФР осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета УПФР (приложение 2 к приказу УПФР от 26.12.2018 № 71 ахд), разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

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

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказа 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»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 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»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 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».

2.Правила документооборота и технология обработки учетной информации УПФР.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляется в соответствии с Графиком документооборота УПФР (приложение 3 к приказу УПФР от 26.12.2018 № 71 ахд).

Требования главного бухгалтера-руководителя ФЭГ по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в ФЭГ необходимых документов и сведений, оформленных надлежащим образом, обязательны для всех работников УПФР.

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

- Акт снятии показаний спидометров и замеров остатков бензина в баках автомобилей (приложение № 7 к настоящей Учетной политике УПФР);

-Дефектная ведомость ( приложение № 8,9 к настоящей Учетной политике УПФР);

- Заявление на выдачу бланков строгой отчетности (приложение 10 к Учетной политике УПФР);

- Заявление на выдачу талонов на бензин (приложение № 11 к Учетной политике УПФР);

- Отчет о списании знаков почтовой оплаты (приложение № 17 к Учетной политике УПФР);

- Уведомление о перечислении денежных средств подотчетному лицу на командировочные (хозяйственные) расходы (приложение № 18 к Учетной политике УПФР);

- Заявление на возмещение командировочных расходов (приложение № 19 к Учетной политике УПФР);

- Заявление на выдачу (перечисление) денежных средств (приложение № 20 к Учетной политике УПФР);

- Заявление на выдачу денежных документов (приложение № 12 к настоящему приказу УПФР);

|  |
| --- |
|  |

Журналы операций формируются ежемесячно в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР), подписываются исполнителем и главным бухгалтером-руководителем группы ФЭГ УПФР в соответствии с выполняемыми функциями: финансово-экономической группы УПФР.

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

Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в перечне первичных учетных документов применяемых к регистрам бюджетного учета УПФР (приложение 4 к приказу УПФР от 26.12.18 № 71ахр), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

Учет имущества, фактов хозяйственной жизни и финансовых обязательств осуществлять на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в валюте, действующей на территории Российской Федерации – в рублях и копейках.

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

Сохранность электронных данных бюджетного учета и отчетности всех используемых информационных баз данных «1С» осуществляется на серверах ОПФР по Красноярскому краю.

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

* электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного дополнительного соглашения №1 от 15.02.2016 к договору об обмене электронными документами от 07.08.2013 № 1911/006020/К/67-2013;
* передача месячной, квартальной и годовой отчетности в вышестоящую организацию (ОПФР по Красноярскому краю) с использованием программного продукта в режиме тонкий клиент ПК 1С «Свод отчетов» 8.2;
* 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»;
* электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Система защищенного документооборота «СТЭК-Траст»;
* передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Система защищенного документооборота «СТЭК-Траст»;
* получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
* передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Система защищенного документооборота «СТЭК-Траст»;
* передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т. д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения - Автоматизированная система «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн» с использованием ПО «Sbersign»;
* обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т. д.) с ОПФР по Красноярскому краю производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;

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);

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течении сроков, установленных в раз. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за которым) они составлены.

Первичные учетные документы, формируемые в программно-техническом комплексе по назначению (установлению) и выплате пенсий ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД, "Обмен данными с ОГБД "Ветераны" (далее – ПТК НВП), включая реестры запросов на выяснение принадлежности платежа, формируемые в программном комплексе «1С: Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР» (далее – 1С:И ББУ), хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

Обеспечить своевременную регистрацию и накопление в регистрах бухгалтерского учета данных, содержащихся в первичных учетных документах.

Реестр платежных документов по лицевому счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР) подписывается начальником Управления ПФР, главным бухгалтером – руководителем ФЭГ, исполнителями, заверяется печатью.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой, первичные документы, утвержденные субъектом учета в рамках формирования своей Учетной политики. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным актом органа системы ПФР. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется: вручную, с помощью компьютерной техники, смешанным способом. Первичные учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется сотрудником системы ПФР в рамках должностных обязанностей. Движение и технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным УПФР (приложение № 3 к приказу 71 ахд от 26.12.2018). В целях своевременного представления первичных учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером-руководителем ФЭГ до всех структурных подразделений УПФР. Ответственный за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивает лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни (ведущий специалист – эксперт). Все первичные учетные документы, поступающие в УПФР, ведущее бюджетный учет, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится специалистом УПФР следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам ПФР, не принимаются к бюджетному учету. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером УПФР первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения начальника УПФР, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность; проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа: арифметическая проверка, состояния в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа. Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований, с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее, возвращаются исполнителям для дооформления.

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

в) группировка первичного учетного документа, которая заключается в подборе по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции:

г)контировка первичного учетного документа, которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе;

1.7.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».

1.8.Осуществлять закупки товара, работы или услуги, на сумму, не превышающую ста тысяч рублей в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона № ФЗ-44 от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в пределах двух миллионов рублей совокупного годового объема закупок Управления.

3.Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете 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 (крд формы по ОКУД 0504064).

3.2.Учет нефинансовых активов.

3.2.1. Текущие финансовые и другие документы: извещения на получение от ОПФР по Красноярскому краю товарно-материальных ценностей, извещения о поступивших на счет УПФР денежных средствах, касающихся исполнения бюджетной сметы, акты приема-передачи ф. 0504101, сводные реестры расчетных ведомостей, ведомостей и реестров, акты сверки расчетов с контрагентами и сопроводительные письма к ним, а также другие финансовые документы за отчетный месяц подписывает Начальник управления ПФР или заместитель начальника управления ПФР.

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

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

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

3. 2.3.Выдачу основных средств осуществлять на основании:

* ведомости основных средств, утвержденной Начальником управления ПФР (его

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

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

* + 1. Применять линейный способ начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам балансовой стоимостью свыше 100 000,0 тыс. руб. за единицу.
    2. Учитывать объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, выданные в эксплуатацию на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации".

3.2.7. Объекты основных средств, 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 «Основные средства в пользовании» в оценке основного средства, принятого по договору аренды, а в случаях не указания стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль (в соотв. с п.32 Инструкции157н).

3.2.8.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).

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

3.2.10. Оценку материальных запасов осуществлять по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.2.11. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

3.2.12. При необходимости для анализа эффективности расходования материальных запасов использовать Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР).

4.Учет финансовых активов

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

* 1. Денежные средства в подотчет выдавать (перечислять) согласно приказу и письменному заявлению получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается (приложение 20 к приказу 71 ахд от 26.12.2018). Аванс выдавать в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

4.2. Обязать работников, получивших наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, не позднее 14 календарных дней, с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера), представить в ФЭГ отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

4.3. Обязать работников, получивших наличные денежные средства под отчет на командировку, не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения предъявить в ФЭГ авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

4.4. Производить выдачу (перечисление) денежных средств под отчет только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу, кроме расчетов по денежным документам. Запретить передачу выданных под отчет денежных средств одним работником другому.

4.5. Направлять работнику уведомление о дате и сумме перечисленных средств в день перечисления денежных средств на командировочные расходы (приложение 18 к приказу 71 ахд от 26.12.2018). Уведомление, подписанное ответственным сотрудником ФЭГ и подотчетным лицом, прилагать к авансовому отчету.

4.6. Определить, что выдача подотчетных сумм на командировочные расходы производиться перечислением денежных средств на банковскую карту «Мир» работника. Основанием для перечисления должно являться личное заявление работника (приложение 20 к приказу 71 ахд от 26.12.2018).

4.7. Определить, что основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504049), утвержденный руководителем учреждения, заявление на возмещение командировочных расходов (приложение 19 к приказу 71 ахд от 26.12.2018).

4.8. Служебные задания и отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения хранятся в отделе кадров.

4.9. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

К денежным документам отнести конверты с марками, полученные извещения на почтовые переводы. К бланкам строгой отчетности - 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 Управлением вести на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк, талоны на бензин.

4.10. Аналитический учет по за балансовому счету 03 вести 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.

4.11. Утвердить:

– ведущего 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; сдачу испорченных сертификатов в комплекте с голографической наклейкой в ОПФР по Красноярскому краю.

– ведущего специалиста – эксперта (по кадрам и делопроизводству) при руководстве (в ее отсутствие – специалиста назначенному по приказу) ответственным лицом за составление отчета за фактическое использование конвертов.

4.12. Предоставить право подписей финансовых и расчетных документов, доверенностей на получение товара, материальных ценностей Начальнику управления ПФР, его заместителю, имеющим право подписи (по приказу); главному бухгалтеру - руководителю ФЭГ, лицу - имеющему право подписи (по приказу).

4.13. Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей:

* получение материальных ценностей, денежных документов и заказной корреспонденции:

- ведущий специалист-эксперт;

- главный специалист-эксперт (юрисконсульт) при руководстве;

- ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)

- ведущий специалист-эксперт ФЭГ;

- специалист, направленный по приказу в командировку;

* на прохождение технического обслуживания, ремонта автотранспорта:

- водители УПФР;

* на получение материальных ценностей в ОПФР по Красноярскому краю:

- работники Управления, находящиеся в ОПФР по Красноярскому краю по служебным целям;

* на период отпуска материально-ответственных лиц – работники, назначенные по приказу

на исполнение данных обязанностей;

* другие сотрудники УПФР, согласно распоряжений начальника.

4.14.Утвердить перечень должностных лиц, получающих в подотчет денежные средства на хозяйственные нужды:

* Ведущий специалист-эксперт;
* ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) при руководстве;
* водители УПФР;
* специалисты УПФР для оплаты нотариальных услуг;
* работники УПФР, направленные в служебные командировки.

5.Расчеты по обязательствам

5.1. 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 29 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 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.

Осуществлять перечисление начисленной заработной платы сотрудникам с учетом сроков зачисления денежных средств в кредитных организациях, предусмотренных договорами, и утвержденных сроков выплаты заработной платы на пластиковые карты «МИР».

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;

5.2. 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 УПФР лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета ПФР в соответствующем финансовом году (если предусмотрено госконтрактом) 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);

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты применять в соответствии с Учетной политикой ПФР (приложение 8 к УП ПФР).

6.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 предпоследнего 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.

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

* 1. Осуществлять взаимодействие с УФК по Красноярскому краю в рамках электронного документооборота, на основании заключенного договора об электронном документообороте, Соглашения об осуществлении территориальным органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета ПФР территориальным органом Федерального казначейства и Регламента о порядке и условиях обмена информацией между территориальным органом Федерального казначейства и органом управления ПФР (отделением ПФР по субъекту Российской Федерации.
  2. Инвентаризацию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета производить в соответствии с порядком, установленным в Учетной политике ПФР (раздел VIII).
  3. Внутренний финансовый контроль осуществлять в соответствии с Учетной политикой ПФР (раздел IX).

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Организация передачи документов и дел

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

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

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

е) перечень имущества, обязательств и прочего.

Порядок передачи документов и дел

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с [Порядком](#P1132) проведения инвентаризации раздела VIII Учетной политики ПФР.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы учреждения;

- лицензии, свидетельства;

- документы Учетной политики учреждения;

- бюджетную и налоговую отчетность;

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

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные (не переданные) в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- о состоянии лицевых счетов учреждения;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;

- государственные контракты (договоры) с контрагентами, в том числе по операционной аренде (при наличии);

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- первичные (сводные) учетные документы;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы, бланки строгой отчетности, чековые книжки, дебетовые банковские карты и др.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

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

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи документов и дел составляется акт приема –передача бухгалтерских документов в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие замечания по объему допускается фиксировать на самом акте;

Акт составляется в трех экземплярах (1-й экземпляр – председателю комиссии по передаче документов, дел и инвентаризации имущества, обязательств и прочего (руководителю, если увольняется главный бухгалтер)), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало документы, дела. Отказ от подписания акта не допускается.