|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу  УПФР в Уярском районе  Красноярского края (межрайонное) от 26.12.2019 № 79ахд |

Особенности ведения бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности

УПФР в Уярском районе Красноярского края (межрайонное) (далее – УПФР)

1. Общие положения

1. Учетная политика 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 организаций 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 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций 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 «События 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 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»; приказом 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»; 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 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»; 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».

1.2.Бюджетный учет ведет структурное подразделение УПФР-ФЭГ, возглавляемое главным бухгалтером. Сотрудники ФЭГ руководствуются в работе Положением о группе, должностными инструкциями.

1.3.Отражение операций при ведении бюджетного учета УПФР осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 2к приказу 79 ахд от 26.12.2019).

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

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

1.6. Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета УПФР (приложение 4 к приказу УПФР от 26.12.19 № 79ахд), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

Установить объектами бухгалтерского учета:

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

1.7.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.

1.8.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», 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

ПФР pfpf.ru.

Документы, подлежащие хранению в электронном архиве и подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника УПФР.

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.

Движение и технология обработки учетной информации

1.9. Реестр платежных документов по лицевому счету (приложение 5 к Учетной политике УПФР от 26.12.19 № 79ахд) подписывается начальником Управления ПФР, главным бухгалтером – руководителем ФЭГ, исполнителями, заверяется печатью.

1.10. 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 и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи). Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется: вручную, с помощью компьютерной техники, смешанным способом. Первичные 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 № 4 к настоящей Учетной политике). В целях своевременного представления первичных учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером 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.

1.11.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».

1.12.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.

1. **ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА**.

2.1. Текущие финансовые и другие документы: извещения на получение от ОПФР по Красноярскому краю товарно-материальных ценностей, извещения о поступивших на счет Управления денежных средствах, касающихся исполнения бюджетной сметы, акты приема-передачи ф. ОС-1, 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.

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 Управлении ПФР – сетей (ЛВС, КСПД, ОПС, СКС и др.) рассматривать комиссией по поступлению и выбытию основных средств УПФР в Уярском районе Красноярского края (межрайонное) в порядке, утвержденном Постановлением ПФР от 25.12.2019 № 782п «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.

2.3.Выдачу основных средств осуществлять на основании:

* ведомости основных средств, утвержденной начальником Управления (его

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

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".

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета хранить на бумажных носителях. В архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида 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) хранить следующие бухгалтерские регистры:

1- инвентарная карточка (ф. 0504031):

2- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 105;

3- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 01;

4- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 02;

5- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 09;

6- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 21;

5- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 22;

6- оборотная ведомости по нефинансовым активам формы ф.0504035;

Инвентарные карточки (ф. 0504031) формируются на бумажных носителях в обязательном порядке: - при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта); - при изменении балансовой стоимости основного средства;

- по требованию органов, осуществляющих контроль.

2.7. Предусмотреть ведение забалансового счета № 01 «Программное обеспечение» для учета неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение по наименованию, количеству, стоимости и материально-ответственным лицам.

2.8. 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).

2.9.Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, осуществлять в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 №262п «Об организации работы по списанию федерального имущества на праве оперативного управления» и РАСПОРЯЖЕНИЯ Правления ПФР от 25.03.2013г. № 107р (в ред. Распоряжения Правления ПФР от 19.06.2017г. №303р).

1. **МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ**

3.В составе материальных запасов учитывать материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев (независимо от их стоимости), либо утвержденным протоколом по Управлению материальных запасов не зависимо от срока полезного использования.

- 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 прикрепление к фундаменту или опорам зданий и сооружений.

3.1. Списание материальных запасов осуществлять на основании ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по фактической стоимости.(форма 0504210)

3.2. 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 передач, автомобильные диски, мост задний».

3.3. Предусмотреть ведение дополнительного забалансового счета С31 «Товарно–материальные ценности» для учета специальной литературы, выданной в работу; прочих материальных ценностей, выданных в эксплуатацию.

1. **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

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. 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. Производить выдачу подотчетных сумм на хозяйственные расходы из кассы учреждения. Определить основанием для выдачи - личное заявление работника.

4.6. Направлять работнику уведомление о дате и сумме перечисленных средств в день перечисления денежных средств на командировочные расходы . Уведомление, подписанное ответственным сотрудником ФЭГ и подотчетным лицом, прилагать к авансовому отчету.

4.7. 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.

4.8. Определить, что основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504049), утвержденный руководителем учреждения.

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

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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).

Предоставить право электронной подписи банковских документов при осуществлении электронного документооборота с кредитными организациями главному бухгалтеру – руководителю ФЭГ.

4.14. 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 Управления;

* на получение материальных ценностей в ОПФР:

- работники Управления, находящиеся в ОПФР по служебным целям;

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

по приказу

на исполнение данных обязанностей;

* другие сотрудники Управления, согласно распоряжений начальника.
  1. 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 Управления;
* специалисты Управления для оплаты нотариальных услуг;
* работники Управления, 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 Управления в ОПФР и др. регионы) по заявлению работника и письменному разрешению руководителя заработная плата выплачивается за фактически отработанное время на дату подачи заявления с учетом предусмотренных удержаний и налогов.
* в исключительных случаях (по приказу начальника при наличии денежных средств) осуществлять выдачу заработной платы из кассы Управления.

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

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 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);

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетный период до 10 числа - отражаются датой составления документа, после 10 числа - датой фактического поступления документа.

**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