

*Утверждена  
Приказом начальника  
УПФР в г. Суздале  
от 31 декабря 2019г. № 188*

**Учетная политика по исполнению бюджета  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
УПФР в г. Суздале Владимирской области**

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации 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 Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика).

**I. Общие положения**

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, а также нормативно-правовыми актами ПФР, относящимися к четвертому уровню правового регулирования:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

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 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

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 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты»;

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 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 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» (далее «приказ 157н»);

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

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 29.11. 2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР).

приказом ОПФР по Владимирской области от 31 декабря 2019 г. № 968 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР в ОПФР по Владимирской области» (далее УП ОПФР).

## **II. Организация бюджетного учета.**

1. Бюджетный учет в Управлении ПФР в г. Суздале Владимирской области (далее УПФР) осуществляется финансово-экономической группой.

2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуется начальником УПФР.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера-руководителя финансово-экономической группы. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

Контроль за целевым расходованием денежных средств, направленных на осуществление расходов на обеспечение деятельности управления возлагается на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы.

3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в управлении используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С:Предприятие».

4. Движение и обработка первичных документов в бюджетном учете УПФР регламентируется графиком документооборота согласно приложению №1 к настоящей учетной политике.

График документооборота между ОПФР и УПФР утвержден приложением № 2 УП ОПФР.

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.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в подразделение, ведущее бюджетный учет, необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников УПФР.

5. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете УПФР при наличии на документе подписей начальника управления (на время отсутствия начальника управления – начальнику отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц) и главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы (на время отсутствия – главному специалисту-эксперту финансово-экономической группы).

6. В УПФР утверждены постоянно действующие инвентаризационные комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов. В период отсутствия отдельных членов комиссии для обеспечения непрерывности ее деятельности в состав комиссии включаются дополнительные члены.

Утвердить состав постоянно действующих комиссий в управлении:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 2 к настоящей Учетной политике);

- инвентаризационной комиссии (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании положения о комиссии (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

7. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с разделом VIII «Основные требования к инвентаризации активов и обязательств» Приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и разделом VIII «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» УП ПФР.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится два раза в год: независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией (сплошным методом) – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в период с 01 октября по 30 ноября, а также по оборотам, имевшим место в период между датой проведения инвентаризации перед составлением годового отчета и концом отчетного года (периода) – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов, хранящихся в кассе учреждения, и снятие показаний одометров служебного автомобиля производится один раз в три месяца.

8. В соответствии с постановлением МинТруда РФ от 31 декабря 2002г. №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых

работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» утверждается перечень материально-ответственных лиц.

Перечень материально ответственных лиц в УПФР утвержден приложением 5 к настоящей Учетной политике.

9. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников.

В УПФР дебетовые банковские карты могут быть оформлены на сотрудников, поименованных в приложении 6 к настоящей Учетной политике.

10. Сотовым телефоном и SIM картой обеспечивается начальник управления.

11. Решение о признании факта хозяйственной жизни событием после отчетной даты принимается начальником управления по инициативе главного бухгалтера на основании письменного обоснования.

Исходя из экономической сущности факта хозяйственной жизни, который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, главный бухгалтер управления самостоятельно составляет письменное обоснование об отражении его в учете и бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Все документы по оплате труда и прочим выплатам, поступившие в подразделение, ведущее бюджетный учет, после завершения расчетов с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам в конце отчетного года, отражать в учете очередного финансового года.

12. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, регламентированные Приказом 157н и УП ПФР.

Перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР дополнить следующими журналами операций:

– Журнал операций № 981 по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенным» (код формы по ОКУД 0504071)

– Журнал операций № 982 по счету 03 «Бланки строгой отчетности (БСО)» (код формы по ОКУД 0504071)

– Журнал операций № 983 по счету 01 «Имущество полученное в пользование», по счету 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации», по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» (код формы по ОКУД 0504071)

– Журнал операций № 99 по прочим забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071).

13. Формирование регистров бухгалтерского учета при комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью в соответствии с приложением 7 к настоящей Учетной политике.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

14. Технология обработки учетной информации и меры её сохранности.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании договора об обмене электронными документами от 27.09.2013 г. № 1027/06;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, государственными внебюджетными фондами, органами Росстата с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность»,

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность»,

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

- 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 систем дистанционного банковского обслуживания;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.pfr.ru](http://www.pfr.ru);

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.), первичными документами по начислению доходов (Приложение № 49 к УП ПФР) с ОПФР по Владимирской области производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

15. К журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами могут подшиваться следующие документы:

Заявления о выдаче денежных средств в подотчет на командировки и хозяйственные нужды на банковскую карту;

При перечислении госпошлины – реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение №68 к УП ПФР) и др.;

Список перечисляемых на расчетные счета сотрудников денежных средств;

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (формы по КФД 0531246), расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат

или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (форма по КФД 0531251), квитанции к приходным кассовым ордерам подшиваются к журналу операций № 2.

Иные документы, полученные посредством системы удаленного финансового документооборота с Управлением федерального казначейства.

Ведомости начислений по заработной плате подшивать в отдельное дело.

Договоры и государственные контракты хранятся отдельно от журналов операций, сгруппированные в отдельные дела в соответствии с нижеприведенным порядком:

- Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, заключенные с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- Договоры, соглашения, контракты по финансово-хозяйственной деятельности.

16. Учет рабочего времени ведется в таблице (код формы 0504421) по каждому работнику методом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

17. Для целей управленческого учета использовать следующие счета:

## УПР.01 «Сим – карты»

Сим - карты учитываются в разрезе пользователей карт по количеству и условной оценке: 1 карта один рубль.

18. Операции по выбытию масел, смазок, специальных жидкостей отражать бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов и оформлять согласно приложению 8 к настоящей Учетной политике.

В целях упорядочения обработки информации об использовании бензина и для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Расшифровка о расходе бензина согласно приложению 9 к настоящей Учетной политике.

19. Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов использовать в управлении формы заявлений согласно приложений 10,11,12 к настоящей Учетной политике.

Форму акта списания знаков почтовой оплаты утвердить согласно приложению 13 к настоящей Учетной политике.

Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение начальником управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

20. Факт демонтажа объекта нефинансовых активов и установки запасных частей оформлять первичными учетными документами согласно приложениям 14 и 15 к настоящей Учетной политике.

21. Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи. Годовая отчетность представляется с последующим подтверждением на бумажных носителях информации.

22. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Управлением формируются следующие виды резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР.

Оценочное значение резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется исходя из сведений о количестве дней выходного пособия и предполагаемого среднедневного заработка каждого сотрудника.

23. На официальном сайте ПФР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» публичному раскрытию подлежат копии документов Учетной политики без отражения персональных данных сотрудников.

### **III. Методика ведения бюджетного учета**

#### ***Учет нефинансовых активов.***

1. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Порядком, отраженным в разделе V УП ПФР.

Решение по разукрупнению объектов основных средств (в случае возникновения необходимости) принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая оценивает целесообразность разукрупнения объекта, стоимость отдельных его частей, а также устанавливает коды по ОКОФ вновь созданных объектов. Начисленная амортизация распределяется пропорционально стоимости каждой разукрупненной части.

2. В целях организации списания в бюджетном учете затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 № НА-80-р (с учетом изменений и

дополнений), письмом ПФР от 24.08.2015 № 23-26/11572 «О нормах расхода топлива», приказами начальника управления на текущий финансовый год.

3. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Установить единицей бухгалтерского учета материальных запасов, имеющих в 1-17 разрядах номера счета одинаковые аналитические коды по классификационному признаку поступлений (выбытий), номенклатурный номер, для учета бензина– однородную группу.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4. Относить расходы по приобретению отдельных объектов нефинансовых активов на статьи операций сектора государственного управления в соответствии с приложением 16 к настоящей Учетной политике.

5. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», приведен в приложении 17 к настоящей Учетной политике. Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности, транспортных средств по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии), количеству и стоимости.

6. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе поставщиков, материально-ответственных лиц по наименованию ТМЦ, количеству и стоимости.

7. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», приведен в приложении 18 к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности по видам материальных ценностей, количеству и стоимости.

8. Выдачу бланков служебных удостоверений и карт proximity (пропусков) осуществлять вновь принятому сотруднику на основании его заявления для последующего заполнения в соответствующих подразделениях и списывать на

финансовый результат текущего финансового года на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

9. В УПФР на основании распорядительного документа работники ответственны за прием, хранение, оформление, выдачу бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

Аналитический учет бланков государственных сертификатов, выданных с мест хранения, ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по видам бланков: «незаполненный», «заполненный», «испорченный», «переданный в МФЦ».

«Заполненные» бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал появляются в учете в следующих случаях:

- приема от МФЦ заполненных бланков, не востребованных получателем;
- внутреннем перемещении между материально-ответственными лицами с разной ответственностью за бланки государственных сертификатов (от ответственного за оформление к ответственному за выдачу).

Операции по передаче заполненных бланков государственных сертификатов на МСК в МФЦ отражаются в бюджетном учете у ответственного за выдачу путем уменьшения остатков заполненных сертификатов и увеличения остатков переданных в МФЦ.

Операции по внутреннему перемещению испорченных бланков государственных сертификатов на МСК отражаются в бюджетном учете у ответственного за оформление путем уменьшения остатков незаполненных сертификатов и у ответственного за хранение – путем увеличения остатков испорченных сертификатов.

Операции по сдаче испорченных бланков государственных сертификатов на хранение в отделение ПФР отражаются в бюджетном учете у ответственного за хранение путем уменьшения остатков испорченных бланков МСК.

#### ***Учет финансовых активов.***

1. Денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы выдаются сотрудникам управления. Денежные средства под отчет на хозяйственно-

операционные расходы управления выдаются работникам УПФР, перечисленным в приложении 19 к настоящей Учетной политике.

В необходимых случаях к заявлению о выдаче денежных средств (приложение 12 к настоящей Учетной политике) прикладывается служебная записка руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости предполагаемых расходов.

2. Работники, получившие под отчет денежные документы (маркированные конверты, марки), обязаны не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, представить отчет об израсходованных денежных документах.

Денежные документы типа знаков почтовой оплаты выдаются под отчет сотрудникам управления.

Денежные документы типа знаков почтовой оплаты выдаются под отчет сотрудникам управления, перечисленным в приложении 20 к настоящей Учетной политике.

3. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц возможно путем выдачи наличных денежных средств через кассу или перевода средств на банковскую карту сотрудника. В бюджетном учете отражение факта получения подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт осуществляется на основании чека электронного терминала или другого технического средства, предназначенного для совершения операций с использованием карт без взимания платы.

4. В исключительных случаях разрешить отдельным сотрудникам возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции начальника управления, без предварительной выдачи аванса.

#### ***Учет обязательств.***

1. Выплата премий по результатам работы и иных премий.

1.1. Премия (месячная и за иные периоды работы) выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с управлением на дату принятия управлением ПФР решения о ее выплате.

1.2. Выплата ежемесячной премии работникам, проработавшим неполный месяц и прекратившим трудовые отношения с соответствующим органом ПФР до принятия решения о выплате премии, осуществляется за фактически отработанное время в случаях, когда увольнение обусловлено причинами, перечисленными в п.3.4. раздела 3 Положения по оплате труда.

Премия за иные периоды работы при увольнении по вышеуказанным причинам до принятия решения о выплате премии выплачивается по решению начальника управления.

1.3. Если премия по результатам работы за периоды работы кроме месячного устанавливается в процентах от размера должностного оклада, сумма премии равна произведению оклада, установленного сотруднику на дату принятия решения о выплате данной премии, на долю отработанного времени в периоде, за который начисляется премия, и процента премии, деленного на 100.

1.4. На оплату труда в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере премия не начисляется.

1.5. Премию, начисленную на период нахождения сотрудника в командировке, учитывать отдельным видом расчета и не включать в расчет среднего заработка (согласно Постановлению Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с последующими изменениями и дополнениями)).

1.6. При определении среднего заработка ежемесячные премии учитываются фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода. Если в расчетном периоде начислено 13 премий за один показатель, то в расчет для исчисления среднего заработка не включается первая начисленная в хронологическом порядке премия.

1.7. Премии за периоды работы (месячная, квартальная) выплачиваются на основании приказа руководителя вместе с заработной платой; премии к юбилейным, памятным, праздничным датам, в связи с присуждением почетных званий, с

награждением государственными и ведомственными наградами, а также другие единовременные (разовые) премии выплачиваются в срок, указанный в приказе на выплату данной премии.

2. При определении среднего заработка работников в расчет включается оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере за исключением оплаты выходного или нерабочего праздничного дня при нахождении сотрудника в командировке (в соответствии с письмами Минздравсоцразвития от 12.05.2012 №22-2-1927, Минтруда от 11.07.2012 №14-1/1013).

2.1. Отражение в бюджетном учете начисленных отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование, производится на основании данных распорядительного документа органа системы ПФР о предоставлении отпуска работнику, в котором сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета, должны выделить количество дней отпуска за отработанный работником период и количество дней отпуска за неотработанный период.

Не реже 1 раза в квартал последним днем квартала, а по уволившимся работникам - в день увольнения, расходы будущих периодов, связанные с отпускными на неотработанный период, относятся на расходы текущего финансового года на основании информации, представленной кадровой службой о количестве дней, отработанных сотрудником за отпуск, представленный авансом, в разрезе сотрудников и отпусков.

Аналитический учет расходов, относящихся к будущим периодам в части отпускных за неотработанный период, ведется по форме согласно приложению 24 к настоящей Учетной политике.

3. Утвердить положение о материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно приложению 21 к настоящей Учетной политике.

4. Выплату дополнительного материального стимулирования работникам управления производить по основной профессии (должности) за фактически отработанное время, в пределах его нормальной продолжительности, включая время нахождения в командировке.

5. Денежные средства на выплату заработной платы на пластиковые карты сотрудников перечислять в кредитные учреждения накануне дня выплаты, реестры – в день выплаты до окончания периода обработки предыдущего операционного дня банка.

5.1. Осуществлять выплату заработной платы за декабрь месяц не ранее чем за три рабочих дня до окончания финансового года.

5.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда вести обезличенно, по обобщенному контрагенту «Сотрудники».

Ежемесячно извещать работников о составных частях заработной платы на бумажных носителях информации.

6. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться нормативными документами, отраженными в разделе V УП ПФР и Положением о служебных командировках (приложение 22 «Положение о служебных командировках» к настоящей Учетной политике).

7. Передача нефинансовых активов учреждения подрядчику (представителю подрядчика) для выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных заключенным договором, осуществляется по доверенности подрядчика. При передаче нефинансовых активов на давальческой основе право собственности на эти ценности к подрядчику не переходит. В бюджетном учете данный факт хозяйственной жизни отражается по дебету забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Первичным документом, подтверждающим факт приемки-передачи НФА, может являться «Накладная на отпуск материалов на сторону» (форма по ОКУД 0504205), а также любой другой документ (акт и др.), содержащий обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», которые составляют в момент передачи активов.

По окончании выполнения работ, оказания услуг подрядчик оформляет Акт об использовании переданного исполнителю работ нефинансового актива, на основании которого в бюджетном учете производится списание материальных

ценностей с балансовых счетов и с забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

При одновременном представлении в подразделение, ведущее бюджетный учет документов, подтверждающих приобретение материальных ценностей и их установку, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» не отражается.

#### 8. Предварительная оплата стоимости коммунальных услуг в управлении.

8.1. Предварительную оплату стоимости электрической энергии гарантирующему поставщику производить в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.05.2012 №442 (в редакции от 08.12.2018г.) на основании Расчета по форме приложения 23 к настоящей Учетной политике, если иное не установлено договором поставки электрической энергии. Для определения размера предварительных платежей, которые должны быть произведены гарантирующему поставщику в течение месяца, в котором осуществляется потребление электрической энергии, стоимость электрической энергии в подлежащем оплате объеме покупки определяется исходя из нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность) за предшествующий расчетный период.

9. Отражение в бюджетном учете операций по расчетам по суммам выявленных недостач, хищений, суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (в т.ч. по решению суда), по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по ущербу при возникновении страховых случаев, по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг производится в Управлении ПФР, а также в ОПФР как ПБС.

## 10. Учет государственной пошлины и судебных издержек

10.1. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении управления в судебные органы с исковым заявлением, кассационной жалобой, а также сумм возмещения управлением расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек по форме согласно приложению 68 к УП ПФР.

Реестр расходов на уплату (возмещение территориальным органом ПФР) государственной пошлины, судебных издержек формируется главным специалистом-экспертом (юрисконсульт) управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в финансово-экономическую группу.

## **IV. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в территориальных органах системы ПФР по Владимирской области осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении Порядка 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 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур»,

распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР» и приказами об осуществлении внутреннего финансового контроля в управлении.