

Учетная политика Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Пушкинском районе Санкт-Петербурга

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Пушкинском районе Санкт-Петербурга (далее – УПФР), осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

I. Общие положения

Бюджетный учет в УПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п.

1.1. 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 «Событие после отчетной даты»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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»;

указания методологического отдела ПФР;

с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики (далее - Учетная политика).

1.2. Структурные подразделения УПФР, в соответствии с установленными компетенциями, выполняют функции участников бюджетного процесса ПФР в соответствии с Приложением 1 Учетной политики ПФР.

1.3. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

по Санкт-Петербургу:

03100643000000017200 – «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

03241643000000067200 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» единый счет ПФР (ПФР и ОПФР);

03242643000000067200 – «Средства, поступающие во временное распоряжение».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

по расходам на пенсионное обеспечение - через лицевой счет ПБС, открытый ему финансовым органом ОПФР № 033927800160;

по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда и его территориальных органов - через открытый Отделом №5 Управления Федерального Казначейства по г.Санкт-Петербургу счет №0324164300000067200 лицевой счет №03724П10910.

для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств - через открытый Отделом №5 Управления Федерального Казначейства по г.Санкт-Петербургу счет №0324264300000067200 лицевой счет №05724П10910.

1.4. Порядок организации бюджетного учета в УПФР.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим УПФР.

Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера и оформляется приказом Начальника.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых УПФР в соответствии с Приложением 1 Учетной политики ПФР.

Ведение бюджетного учета в УПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой. При ведении бюджетного учета в УПФР применяется рабочий план счетов согласно Порядку формирования (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

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

Первичные учетные операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных УПФР, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), при необходимости прилагается расчет. Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.5. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Контроль первичных документов проводят **ответственные лица** в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

1.6. Первичные учетные документы, поступившие в финансово-экономическую группу (далее ФЭГ) Управления более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- первичные документы, составленные отчетным месяцем, подписанные и поступившие в отдел по 8 числа месяца, следующего за отчетным, отражаются в учете в отчетном месяце, после 8 числа в текущем месяце (кроме месяца, следующего за кварталным и годовым):

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов.

1.7. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

1.8. В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов УПФР применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР).

Реестр платежных документов по счету (Ведомость на перевод денежных средств организациям) и Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на кассовый расход.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или 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).

1.9. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности УПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР).

1.10. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется УПФР в ОПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

1.11. В целях публичного раскрытия информации УПФР размещает копии документов Учетной политики (распорядительных актов органов системы ПФР) на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР

2.1. Получатель бюджетных средств ежемесячно формирует журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

2.2. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к Учетной политике ПФР). Первичные документы, не перечисленные в Перечне, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно в соответствии с выполняемыми функциями УПФР: распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора доходов отделом по сводной консолидированной отчетности, проверяется ответственными исполнителями в отделах в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике), подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

Многографные карточки (код формы по ОКУД 0504054) для ведения аналитического учета по счетам бухгалтерского учета по исполнению сметы расходов УПФР распечатываются ежеквартально перед составлением отчета.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

АХГ на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) ежедневно формирует

Уведомление (приложение 6 к настоящей Учетной политике), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и направляет в ФЭГ УПФР, в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

2.3. ФЭГ ежемесячно проводят сверку по принятым и исполненным бюджетным обязательствам в разрезе договоров (контрактов).

2.4. При изменении бюджетных обязательств документы для принятия бюджетных обязательств составляются с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

Принятие БО по суммам, выдаваемым в подотчет на хозяйственные и прочие расходы, производится на основании заявлений материально ответственных лиц. Корректировка БО производится на основании авансовых отчетов. В случаях, если аванс не выдавался, БО принимаются при принятии авансового отчета.

Корректировка ранее принятых БО по договорам, исходя из фактически оказанных услуг, производится управлением казначейства после закрытия либо расторжения договора.

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года управление казначейства вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

Учет расходов по счетам санкционирования ведется в журнале операций 8-С «Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов)» в разрезе функций участников бюджетного процесса (РБС и ПБС).

2.5. Инвентарные карточки учета основных средств заполняются исполнителем в электронном виде (в соответствии со ст.9 Федерального закона № 129-ФЗ) и хранятся в резервной копии электронной базы. Инвентарные карточки выбывших с баланса УПФР основных средств распечатываются с отметкой о выбытии и хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

2.6. Комплект документов, содержащих сведения об объектах основных средств, состоящих на балансе УПФР, для внесения изменений в Реестр федерального имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» оформляется ответственным исполнителем ФЭГ. Ответственный исполнитель вносит сведения об объектах учета в электронный модуль правообладателя и в электронном виде направляет в Межрегиональное территориальное управление Росимущества в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области.

2.7. Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией УПФР в рамках

проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по списанию федерального имущества, закрепленного за УПФР на праве оперативного управления.

Модернизация, оценка технического состояния объектов при списании с баланса УПФР основных средств и нематериальных активов, списание материальных запасов, программного обеспечения, расходов за оказанные услуги и выполненные работы производится постоянно действующими комиссиями, утверждаемыми приказом начальника УПФР.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссиями могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится УПФР линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

При увеличении срока полезного использования и увеличении первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

$$\text{Ежегодная сумма амортизации} = \frac{\text{Первоначальная стоимость объекта} + \text{затраты на проведение работ} - \text{сумма начисленной ранее амортизации}}{\text{Первоначальный срок полезного использования} + \text{увеличение срока полезного использования} - \text{период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ}}$$

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств, в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой

единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Передача автомобиля водителю, закрепление автомобиля за водителем, прием автомобиля от водителя при его перемещении или увольнении производится по Акту закрепления автомобиля за водителем. Акт утверждается начальником УПФР.

2.8. Предметы канцелярского и хозяйственного назначения, тактильные предметы оснащения доступной среды для маломобильных групп населения, комплектующие к средствам вычислительной техники, по которым из-за отсутствия сведений в технической документации нет возможности определить срок полезного использования, согласно Перечню, утвержденному протоколом заседания комиссии по списанию федерального имущества, закрепленного за УПФР на праве оперативного управления, учитываются в составе материальных запасов.

2.9. Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта в группе АХГ используется Путевой лист легкового автомобиля. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР) используется для анализа эффективности расходования материальных запасов и составляется по каждому автомобилю за месяц.

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

2.11. Денежные средства выдаются под отчет только работникам УПФР. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую (зарплатную) карту работника УПФР.

При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру 0310002 получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек – цифрами) и «Дата получения»

При выдаче сумм под отчет с текущего счета УПФР к платежному поручению прикладывается реестр на зачисление денежных средств на счета банковских карт сотрудников Организации с приложением заявлений на выдачу аванса. В некоторых случаях из-за несвоевременного финансирования или других субъективных и объективных причин УПФР наделяет сотрудников правом осуществлять определенные действия от имени организации за свой счет (приобретать материальные ценности, оплачивать командировочные расходы, служебные разъезды и т.п.). В дальнейшем УПФР возмещает понесенные работниками расходы.

Денежные средства, выдаются по распоряжению руководителя УПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24 ноября 2016 г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 3 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР».

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения управляющего УПФР к месту командировки и обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командировки указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки начальнику УПФР с приложением маршрутного листа. В маршрутном листе ставятся отметки принимающей работника стороны.

В случае проезда к месту командировки и обратно на автобусах коммерческого маршрута (за пределами г. Санкт-Петербурга) при отсутствии билетов с конкретной датой и пункта назначения фактический срок пребывания в месте командировки указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки начальнику УПФР с приложением маршрутного листа. В маршрутном листе ставятся отметки принимающей работника стороны и прилагаются билеты, подтверждающие стоимость проезда.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от территориальных органов ПФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими

лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

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

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

2.14. Средства на прочие расходы, приобретение подарочной и сувенирной продукции используются в соответствии с выделенными лимитами на эти цели. Денежные средства выдаются либо перечисляются на банковскую карту подотчетному лицу на основании заявления с разрешительной подписью Начальника.

Все произведенные расходы должны быть подтверждены кассовыми чеками, квитанциями к приходному кассовому ордеру, накладными и т.п. По произведенным расходам подотчетное лицо представляет в ФЭГ Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Работник, получивший денежные средства под отчет на прочие расходы, одновременно с Авансовым отчетом (код формы по ОКУД 0504505) обязан представить Отчет о прочих расходах, а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Отчет о прочих расходах подписывается лицами, ответственными за проведение мероприятия, и утверждается начальником УПФР. Авансовый отчет проверяется ФЭГ, определяется сумма отчета, утверждается начальником УПФР и принимается к учету. Остаток неиспользованных сумм сдается в кассу по приходному кассовому ордеру, перерасход выдается по расходному кассовому ордеру, либо перечисляется на счет банковской карты подотчетного лица.

2.15. Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Проверка Авансового отчета ФЭГ, его утверждение начальником УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный начальником УПФР.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

Приобретение материальных ценностей, оплата услуг за наличный расчет производится только в отдельных случаях с разрешения начальника УПФР.

2.16. Порядок заключения (расторжения) государственных контрактов для осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля

2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», их исполнение и размещение информации об их исполнении в единой информационной системе, а так же порядок работы с обеспечением исполнения контрактов, определен в УПФР Регламентом взаимодействия структурных подразделений, входящих в состав контрактной службы.

Порядок подписания контрактов, актов сдачи-приемки выполненных работ, претензий, а так же иных документов, связанных с исполнением контрактов регулируется приказом от 23.11.2016 № 07/95 «О предоставлении права подписи документов».

Подлинные экземпляры государственных контрактов хранятся в управлении казначейства в соответствии с установленным законодательством сроками как основание перечисления денежных средств. Подлинные экземпляры проектно-сметной документации по договорам на капвложения и капитальный ремонт хранятся в отделе капитального строительства с последующей сдачей их в архив в соответствии с номенклатурой дел.

При заключении госконтрактов с требованием обеспечения исполнения обязательств ФЭГ ставит на учет банковскую гарантию (подлинный экземпляр либо распечатанная с сайта). После исполнения госконтракта или его расторжения банковская гарантия снимается с учета и хранится вместе с госконтрактом. В случае письменного обращения организации-исполнителя по контракту о возврате банковской гарантии ФЭГ возвращает подлинный экземпляр банковской гарантии, а ее копия хранится вместе с договором.

В случае если обеспечение исполнения контракта было предоставлено в виде денежных средств, оно подлежит возврату в соответствии с условиями договора на основании письменного требования организации-исполнителя по контракту. В случае не поступления письменного требования на возврат обеспечения денежные средства возвращаются на основании служебной записки структурных подразделений.

При предъявлении к оплате счетов за выполненные работы по капитальному ремонту и строительству ФЭГ подтверждает наличие утвержденных ЛБО по данному объекту, виду расходов и коду КОСГУ. ФЭГ согласно счетам подрядных организаций с резолюцией начальника УПФР и ФЭГ перечисляет денежные средства организациям, осуществляющим капитальный ремонт и реконструкцию, а также учитывает расходы по объектам реконструкции и капитальных вложений. Руководитель АХГ контролирует объемы фактически выполненных работ по объектам, проверяет представленные подрядчиком акты фактически выполненных работ в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией, целевым назначением, применением коэффициентов и расценок. АХГ своевременно обращается в ОПФР в случае изменения объема работ по тому либо иному объекту с целью корректировки выделенных лимитов в соответствии с объемами выполненных работ. Письма об изменении ранее утвержденных ЛБО в обязательном порядке согласуются с бюджетным управлением. АХГ представляет в ФЭГ акты выполненных работ по капитальному ремонту в разрезе каждого объекта в полном объеме.

Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) должна быть завизирована руководителем АХГ и подписана начальником УПФР.

Акты выполненных работ (форма № КС-2) подписываются Подрядчиком и Заказчиком (руководителем УПФР либо лицом, уполномоченным по доверенности принимать работы по капитальному ремонту и капитальным вложениям). Акты, приложенные к справке о стоимости выполненных работ, должны быть проверены и завизированы руководителем АХГ.

Регистрация почтовых отправок производится группой по кадрам и делопроизводству УПФР. Журнал регистрации почтовых отправок и реестры почтовых отправок в соответствии с номенклатурой дел хранятся в группе по кадрам и делопроизводству. Группа по кадрам и делопроизводству ежемесячно предоставляет в ФЭГ акты выполненных работ по отправке простых и заказных отправок и работ по нанесению оттиска франкировальной машины.

2.17. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

- табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);
- ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР);
- расчетный листок (приложение 108 к Учетной политике ПФР);
- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике ПФР).

Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется авансовым методом. Размер аванса составляет 40% оклада со всеми надбавками без учета премий и других поощрительных выплат.

Для учета использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее - Табель). Табель в УПФР ведется способом регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель составляется главным специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству), ответственным за своевременное и правильное ведение табеля. Табель ведется в разрезе структурных подразделений. Список работников внутри подразделения должен быть пронумерован и отсортирован по алфавиту. Табель сдается в ФЭГ в срок, утвержденный графиком документооборота, и является основанием для начисления заработной платы. Исходя из особенностей работы программы 1С: Предприятие « Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (ПФР)» и во избежание переплат по видам выплат при начислении аванса сдается промежуточный Табель за первую половину месяца. Промежуточные Табеля хранятся в отдельной папке как приложение к журналу операций № 6.

При заполнении Табеля используются следующие дополнительные условные обозначения:

- предоставление дополнительного дня отдыха за работу в выходной – ДВ;
- предоставление дней прохождения диспансеризации, предусмотренные статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации – Д.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно [статье 136](#) ТК РФ, ОПФР выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы.

2.18. Согласно п. 1 ст. 230 НК РФ ОПФР ведет учет доходов, полученных сотрудниками в налоговом периоде, предоставленных им налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета. Регистры налогового учета ведутся в программе 1С: Предприятие « Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (ПФР)» в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе по запросу или требованию проверяющих органов.

Для идентификации доходов налогоплательщиков (сотрудников УПФР), видам начислений по заработной плате присваиваются коды согласно приказу Федеральной налоговой службы от 10.09.2015 № ММВ-7-11/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов».

В виду большого объема расчетных документов и для удобства работы копии приказов хранятся в отдельной папке в соответствии с номенклатурой дел.

2.19. При заключении ОПФР государственных контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг по содержанию имущества, закрепленного за подведомственными территориальными органами ПФР, расходные обязательства принимаются и исполняются государственным заказчиком как получателем бюджетных средств (ОПФР) в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств. При этом расходы, не связанные с реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием объектов нефинансовых активов, начисленные на основании документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, относятся на финансовый результат текущей деятельности ОПФР как получателя бюджетных средств. УПФР получает от ОПФР по Санкт-Петербургу и Ленобласти уведомление о проведенных работах для внесения записей о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств без отражения на счетах бухгалтерского учета. К уведомлению прикладываются заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг), справки формы КС-2, КС-3 и т.д.).

2.20. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

- расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности: ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;
- расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов: ежемесячно в размере стоимости лицензии, деленной на количество календарных дней действия лицензии, умноженной на количество календарных дней отчетного периода ;
- расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, на основании информации, представленной кадровой службой: по

работникам органа системы ПФР – 1 раз в квартал, последним днем квартала; по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

Группа по кадрам и делопроизводству ежеквартально предоставляет сведения в ФЭГ об отработанных днях отпуска, предоставленного авансом. ФЭГ на основании этих сведений формирует сумму подлежащую списанию на финансовый результат текущего финансового года.

2.21. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении УПФР в судебные органы с процессуальными документами (исковым заявлением, кассационной жалобой и другими), а также сумм возмещения 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 (приложение 68 к Учетной политике ПФР).

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридической группой УПФР или административно-хозяйственной группой (госпошлины, относящиеся к работе автотранспорта) по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в ФЭГ.

Перечисление денежных средств в уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек осуществляется УПФР по месту возникновения этих расходов.

2.22. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

На забалансовом счете 01.31 учитываются программные продукты, разработанные сотрудниками управления информационных технологий для использования их в основной деятельности подразделений УПФР, после регистрации в фонде алгоритмов и программ ПФР, в условной оценке один рубль за один программный продукт. Постановка программных продуктов на учет производится на основании служебной записки от группы автоматизации с приложением документов, подтверждающих регистрацию программы в фонде алгоритмов и программ ПФР.

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

2.23. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, талоны на проезд, бланки служебных удостоверений и т.п.

Акт о списании израсходованных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал составляется на основании

предоставленного материально-ответственным лицом отчета о наличии и выдаче бланков строгой отчетности и подтверждающих выдачу документов.

Акт о списании израсходованных бланков служебных удостоверений,,,,,,,,, составляется на основании предоставленного материально-ответственным лицом отчета о наличии и выдаче бланков строгой отчетности и подтверждающих выдачу документов.

2.24. Запасные части к транспортным средствам, выданные для установки взамен изношенных (коробки передач, аккумуляторы, колеса автомобильные, шины, покрышки, диски, наборы автомобилиста), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Автомобильные шины и покрышки, выбывшие из эксплуатации вследствие непригодности, списываются с забалансового счета 09 при условии минимальной допустимой остаточной высоты рисунка протектора 1,6 мм по автомобильным шинам.

2.25. Учет материальных ценностей, полученных от поставщика в рамках централизованного снабжения, ведется УПФР (грузополучателем) на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения от ОПФР Извещения (код формы по ОКУД 0504805). Пользование имуществом до получения Извещения допускается при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств (ОПФР).

2.26. В случае передачи УПФР части здания (помещения), во временное пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования и отсутствию в учете стоимости переданного помещения, стоимость квадратного метра такого имущества определяется исходя из балансовой стоимости здания деленной на площадь здания. Учет осуществляется на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, указанной в Акте приема - передачи.

Система «КСПД ОПФР по СПб и ЛО» состоит на балансе ОПФР как единый инвентарный объект. В случае передачи объектов входящих в комплектность системы «КСПД ОПФР по СПб и ЛО» УПФР по Санкт-Петербургу и Ленобласти учет таких объектов отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в условной оценке один рубль за каждый объект.

2.27. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту. Полученные от поставщика топливные карты передаются водителям.

2.28. Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу топливных карт, при выдаче пластиковой карты водителю уведомляет последнего о приобретении по картам только ГСМ. Приобретение сопутствующих товаров на АЗС запрещается.

При выдаче карт водителям делаются записи по дебету и кредиту забалансового счета С27. Списание пластиковых карт с учета производится при

утере или расторжении договора с топливной компанией. При длительной болезни, уходе в отпуск, увольнении карты подлежат сдаче лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу топливных карт.

Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу топливных карт, организует работу по получению ГСМ по пластиковым картам (контролю за ежедневной заправкой, наличием лимита на карте, своевременной блокировке карты в случае утери, увольнения и т.д.); своевременно получает от топливной компании и представляет в ФЭГ документы за соответствующий месяц о фактически отпущенном бензине по каждой карте (накладные, счета-фактуры).

Документы (чеки), подтверждающие фактический отпуск бензина, прикладываются к путевым листам и сдаются в ФЭГ.

2.29. Количественный учет штампов, магнитных лент и прочих материальных запасов, выданных в эксплуатацию на длительный срок, производится на забалансовом счете А31 «Материалы на количественном учете» по наименованиям, местам хранения и материально-ответственным лицам.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

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

3.2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к Учетной политике ПФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Сверка расчетов со всеми дебиторами и кредиторами производится по состоянию на 1 января в рамках годовой инвентаризации. Кроме того, производится сверка расчетов в течение года по необходимости, либо по требованию контрагента.

3.3. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал комиссией, назначенной приказом начальником УПФР. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

Ежемесячная проверка соответствия фактических показаний спидометра транспортных средств УПФР показаниям в путевом листе осуществляется постоянно действующей комиссией, назначенной приказом начальника УПФР. Результаты проверки оформляются Актом проверки соответствия фактических показаний спидометра показаниям в путевом листе.

4. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Пенсионном фонде Российской Федерации

Внутренний финансовый контроль в УПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 г. № 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», приказом управляющего УПФР от 16 апреля 2016г. № 10/20а «О введении в действие положения об осуществлении внутреннего финансового контроля Управления».

Главный бухгалтер-
начальник
И.А.Васильева

финансово-экономического

отдела