



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации
в г. Татарске Новосибирской области (межрайонное)

ПРИКАЗ

«26» декабря 2019 г.

№ 184

Об утверждении учетной политики
по исполнению бюджета ПФР на 2020г.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации их структуре и принципах назначения», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2019г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации»

Федерации, относящихся к Федеральному бюджету и бюджетам Государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

п р и к а з ы в а ю :

1. Принять за основу Учетную политику, утвержденную постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019г. № 728п (далее - Постановление).

2. Общие положения.

2.1. Настоящей учетной политикой определяется совокупность принятых учреждением способов ведения бюджетного учета, обеспечивающие организацию учета, регламентируются правоотношения, возникающие в процессе исполнения бюджета ПФР, контроль за их исполнением, составление, рассмотрение и представление бюджетной отчетности.

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Татарске Новосибирской области (межрайонное) создано для оказания услуг и исполнения государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере социального обеспечения.

2.2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение - группа учета поступления и расходования средств, возглавляемое главным бухгалтером - руководителем группы. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о группе учета поступления и расходования средств и должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления.

2.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Управлении является главный бухгалтер - руководитель группы.

2.4. Главным распорядителем средств и правом первой подписи наделен начальник управления ПФР, в его отсутствие заместитель начальника УПФР. Правом второй подписи наделен главный бухгалтер - руководитель группы учета поступления и расходования средств, в его отсутствие, главный специалист-эксперт группы учета поступления и расходования средств.

2.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Учетной политике.

2.6. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3.

2.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их факторов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные приказом Минфина России № 157н;
- утвержденные учетной политикой Правления ПФР;
- самостоятельно разработанные (приведены к учетной политике).

2.8. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

2.9. Правила и технология обработки учетной информации приведены в Учетной политике.

2.10. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Минфином России №52н;
- по формам, утвержденным Правлением ПФР;
- по формам, разработанным самостоятельно.

2.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, распечатываются, подписываются руководителем и главным бухгалтером и хранятся на бумажных носителях.

2.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом начальника управления.

2.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей на основании приказа начальника Управления.

2.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, на основании приказа начальника управления, в соответствии с порядком, приведенным в Учетной политике.

2.15. В инвентаризационной (сличительной) по объектам нефинансовых активов отражается целевая функция актива по коду.

2.16. Выдача денежных средств под отчет производится на основании приказа начальника управления, в соответствии с порядком, приведенным в Учетной политике.

2.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Учетной политике, на основании приказа начальника управления.

2.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется на основании приказа начальника управления в соответствии с требованиями «События после отчетной даты».

2.19. График документооборота формируется и утверждается приказом начальника управления.

2.20. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Утверждается приказом начальника.

2.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Учетной политике.

2.22. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счетов приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств, обязательств.

3. Учет основных средств.

3.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока полезного использования (потенциала), заключенного в активе, в порядке, установленном стандартом «Основные средства».

3.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. Прием из ремонта объектов основных средств производится постоянно действующей комиссией по приему из ремонта основных средств.

3.3. Выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, находящихся на праве оперативного управления.

3.4. Основные средства, до ввода объектов в эксплуатацию, учитываются в качестве капитальных вложений на счете 0 106 11 000.

3.5. Проектные работы включаются в первоначальную стоимость объекта основного средства.

3.6. Операции по списанию федерального имущества, находящегося у УПФР на праве оперативного управления, осуществляются в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления», на основании акта технического состояния объекта (Приложение № 1) Ремонт средств вычислительной техники УПФР осуществлять на основании Положения ПФР от 18.10.2002 «О порядке ремонта средств вычислительной техники Пенсионного фонда Российской Федерации», писем и указаний ПФР.

3.7. Специалисты соответствующих структурных подразделений готовят перечень подлежащего списанию имущества (Приложение № 2) и передают его в группу учета поступления и расходования средств. Основанием для списания объектов основных средств непригодных к дальнейшей эксплуатации и передачи объектов основных средств является приказ руководителя УПФР.

3.8. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет возможность дальнейшего использования отдельных частей основных средств (постановка на учет), высвободившихся от ремонта, списания, при реконструкции, модернизации, ликвидации, разукрупнения (детали, узлы, материалы), дает оценку стоимости (Приложение №3).

3.9. Учет основных средств и нематериальных активов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

3.10. Основные средства, стоимостью до 10 000,00 руб. учитываются на за балансовом счете (21.00), на них не начисляется амортизация, ОС стоимостью свыше 10 000,00 рублей до 100 000, 00 рублей, при принятии к учету начисляется 100% амортизация, основные средства, стоимостью свыше 100 000,00 рублей, амортизация начисляется линейным способом.

3.11. Карточки количественно-суммового учета на основные средства, стоимостью до 10,0 тыс. рублей и инвентарные карточки на основные средства, хранятся в электронных файлах, на бумажном носителе формируются по мере необходимости.

3.12. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный ему инвентарный номер применяется без нанесения на объект основных средств.

3.13. Служебные автомобили закрепляются за водителями согласно акту закрепления транспортного средства за водителем (Приложение №4).

3.14. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным Учетной политикой.

3.15. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

3.16. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями) с указанием даты ввода в эксплуатацию конкретных помещений, оборудованных системой.

3.17. Балансовая стоимость объекта основных средств, относящихся к видам «Машины и оборудование», «Транспортные средства», увеличивается на стоимость затрат по замене отдельных составных частей во всех случаях, когда:

- эти составные части в соответствии с критериями признания объекта основным средством является активом;
- такая замена (в том числе при капитальном ремонте) требуется согласно порядку эксплуатации объекта, представляющего собой комплекс сочлененных объектов.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых частей.

3.18. Балансовая стоимость объекта основных средств в случае достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, модернизации увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

3.19. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки основного средства и отражения ее результатов в учете.

3.20. При отражении результатов переоценки производится перерасчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, что его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

3.21. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

3.22. Приобретение объектов основных средств, безвозмездная передача оформляется актами о приеме - передачи нефинансовых активов.

4. Нематериальные активы.

4.1. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить (выделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив, (патенты, свидетельства) или исключительные права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в рамках коммерческой тайны.

4.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

4.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5. Учет материальных запасов.

5.1. Поступление материальных запасов отражается по факту приобретения, на основании заключенных договоров, по товарным накладным.

5.2. Акты на списание материальных запасов утверждаются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, денежных документов и бланков строгой отчетности, состав которой утверждается руководителем учреждения;

5.3. Списание ГСМ производится по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р и приказу начальника Управления об установлении норм списания ГСМ. В конце месяца составляется отчет о расходе бензина (Приложение № 5).

Заправка автомобиля производится с использованием топливной карты по безналичному расчету. Путевые листы представляются в группу учета поступления и расходования средств в течение месяца (ежедневно).

5.4. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения к зимней надбавки расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях №АМ-23-р.

5.5. Комиссией, утвержденной приказом начальника Управления, один раз в месяц производится снятие показаний одометра автомобиля с соблюдением принципа внезапности, составляется акт (Приложение № 6).

5.6. Стоимость материальных запасов списывается на расходы учреждения при их передаче в эксплуатацию по средней стоимости.

5.7. Выдача и списание хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей на нужды УПФР производится исходя из фактической потребности в них, согласно заявкам структурных подразделений. Запасные части на автомобиль приобретаются по потребности. Комиссией составляется ведомость дефектов, на неисправные запчасти (Приложение №7). Запасные части на автомобиль устанавливаются на основании акта (Приложение №8).

5.8. Методическая литература, конверты без марок учитывается на субсчете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

5.9. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов по доставке.

5.10. Учет материальных запасов по одноименным предметам (одинаковое наименование, один размер, по одинаковым параметрам) ведется по одной номенклатуре.

5.11. Материальные ценности, приобретаемые для дарения (награждения) отражаются на счете 0 105.36 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

5.12. Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, в разрезе ответственных лиц, и мест хранения.

5.13. По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) оформляется акт о вручении, с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок. Форма акта утверждается Учетной политикой (Приложение №9).

5.14. На основании акта о вручении, уполномоченное лицо подает информацию в группу учета поступления и расходования средств, материальные ценности списываются с забалансового учета.

5.15. Материальные ценности для награждения (поздравительные открытки, благодарственные письма, грамоты (рамки для благодарственных писем, грамот) выдаются уполномоченному лицу (по приказу начальника управления) (Приложение №10), ответственное лицо составляет список получателей, которым отправлены поздравительные открытки и вручены благодарственные письма и грамоты (Приложение № 11) и отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения.

5.16. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши), полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.17. Учет материальных запасов ведется в штуках, упаковках, пачках, граммах, килограммах, литрах, тоннах и т.д.

6. Денежные средства и денежные документы.

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в ведении кассовых операций.

6.2. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3.

6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- трудовые книжки;
- топливные карты;

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

6.5. Денежные документы выдаются из кассы на основании заявления (Приложение №12).

6.6. Учет денежных документов на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины, маркированные конверты - учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы». Отправка корреспонденции осуществляется на основании Реестра (Приложение №13)

6.7. Лимит остатка денежных средств в кассе управления - 1 000,00 рублей.

6.8. Один раз в месяц (внезапно) производится снятие остатков кассы и составление акта инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов комиссией, утвержденной приказом руководителя УПФР.

6.8. Проверка наличия дубликатов ключей проводится один раз в квартал комиссией, утвержденной приказом начальника Управления (Приложение 14).

7. Учет расчетов с подотчетными лицами.

7.1. Подотчетными лицами могут быть только работники УПФР. Список лиц, имеющих право получать под отчет наличные деньги и денежные документы, бланки строгой отчетности в кассе, утверждается приказом начальника Управления.

7.2. Получение (перечисление) денежных средств, денежных документов под отчет, осуществляется на основании заявления получателя, на котором ставится виза начальника УПФР, с указанием назначения и срока на который они выдаются, с отметкой главного бухгалтера об отсутствии задолженности по предыдущему авансовому отчету, указывается счет и код целевого назначения, согласование специалиста экономической группы (Приложение № 10);

7.3. Получение бланков строгой отчетности осуществляется на основании заявления, сроком на 1 месяц (Приложение № 15).

По истечению месяца ответственные лица сдают отчет по использованным бланкам строгой отчетности (Приложение №16).

7.4. Подтверждением факта проезда сотрудника являются электронные документы на бумажных носителях: маршрут/квитанция, посадочный талон При использовании электронных авиабилетов (железнодорожных билетов) документами, подтверждающими расходы на приобретение билетов является маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете;

7.5. Служебные задания с отметкой о выполнении задания, маршрутный лист, в случае отсутствия авансового отчета, прикладывать к приказу о направлении сотрудника в командировку;

7.6. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ или услуг для организации, с последующей компенсацией расходов с разрешения руководителя;

7.7. Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем перечисления на банковский счет работника УПФР, открытый для совершения операций с использованием банковских карт.

7.8. При сдаче авансового отчета по денежным документам (почтовым маркам), к авансовому отчету прикладывается реестр почтовых отправок (Приложение №11).

7.9. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются сроком на 10 дней.

7.10. Учет выданных доверенностей ведется на основании корешков, скрепленных в виде книги и пронумерованных.

8. Учет расчетов по оплате труда.

8.1. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Управления, положением об оплате труда, положением о порядке премирования и оказания материальной помощи.

8.2. Учет отработанного времени сотрудников ведется работником кадровой службы в табелях учета использования рабочего времени ф. 0504421, которые сдаются в группу учета поступления и расходования средств: за первую половину и по окончании месяца, а так же по мере необходимости. При заполнении табеля используются условные обозначения (Приложение № 17)

8.3. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, а также при расчетах с внебюджетными фондами используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

- табель учета использования рабочего времени ф.0504421;
- расчетный листок;
- ведомость начисленной оплаты труда;
- карточка-справка по форме 0504417 ведется в электронном виде и распечатывается 1 раз в год, а так же при необходимости в ходе проверки;

8.4. При предоставлении отпуска с последующим увольнением окончательный расчет производится в последний рабочий день. При расчете оплаты по среднему заработку применяется записка-расчет об исчислении среднего заработка (Приложение №18).

8.5. Разовые выплаты (при наличии приказа) разрешается выплачивать в дни, отличные от выплаты заработной платы и компенсационных выплат.

8.6. Заработная плата, перечисляется на лицевые счета сотрудников два раза в месяц: за первую половину месяца (с первого числа по 15 число) - 20-го числа каждого месяца, заработная плата, компенсационные и другие выплаты за месяц - 5 числа месяца, отпускные, по приказу начальника, оплачиваются за 3 рабочих дня, до начала события. В декабре - не ранее 27 числа (по графику Казначейства).

Согласно абз. 2, п. 15 Положения N 922 при определении среднего заработка учитываются ежемесячные премии и вознаграждения - фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода.

В случае если за 12 месяцев было начислено 13 премий за один и тот же показатель, то одна из них (наименьшая) исключается из расчета.

8.7. Учебу (обучение) от одного дня с отрывом от производства и получения удостоверения или другого, приравненного к удостоверению

документа по результатам учебы, считать курсами повышения квалификации с оплатой по среднему заработку.

8.8. Материальная помощь выплачивается по заявлению сотрудников Управления два раза в год: в первом и во втором полугодии.

8.9. При расчете пособия по листкам нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) используется бланк расчета среднего заработка (Приложение №19).

8.10. В случае приема на работу в Управление сотрудника в последних числах месяца, когда свод начислений и удержаний по заработной плате за данный месяц сформирован и осуществлена смена периода расчета зарплаты, заработная плата такому работнику выплачивается в следующем месяце в день получения заработной платы.

8.11. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается одновременно с первой частью отпускных (если отпуск дробится на части).

8.12. Для отражения начисленной заработной платы за месяц используются бланки:

- полный свод начислений, удержаний (Приложение №20);
- бухгалтер зарплат (Приложение №21).

8.12. Расчетные листки по форме, установленной Учетной политикой, распечатываются 1 раз в конце месяца и выдаются главным бухгалтером-руководителем группы сотрудникам штата обслуживающего персонала УПФР один раз в месяц под роспись. Сотрудники других отделов распечатывают листок самостоятельно, из программы.

8.13. Начисленная заработная плата работникам УПФР перечисляется по заявлению, на их личные зарплатные счета, на основании реестра (Приложение № 22).

8.14. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.15. При отражении на счетах бухгалтерского учета рассчитанной заработной платы работникам Управления руководствоваться «Соглашением о взаимодействии между Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Татарске Новосибирской области (межрайонном) и Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Новосибирской области от "28" декабря 2018 г., в соответствии с Порядком взаимодействия, утвержденного приказом ОПФР по Новосибирской области от 31.12.2019г. № 355-ОД.

9. Учет обязательств.

9.1. Отражение в бухгалтерском учете активов и обязательств по фактам хозяйственной жизни, возникающих при получении материальных ценностей во временное пользование, по договорам аренды, по договорам безвозмездного

пользования. Принимаются обязательства в отношении основных условий пользования и содержания имущества.

9.2. Оплату по счетам-фактурам за оказанные работы, услуги по условиям договора, за истекший месяц проводить до 10 числа следующего месяца за отчетным. В последний месяц текущего года, оплату можно производить за 3 дня до окончания месяца.

9.3. Датой отражения на счетах бюджетного учета, поступивших от поставщика услуг счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ считать дату фактического поступления в управление. Счета, счета - фактуры, накладные, акты выполненных работ, поступившие до сдачи отчетности, принимаются к учету последним числом отчетного месяца.

10. Учет санкционирования расходов бюджета.

10.1. Учет санкционирования расходов бюджета осуществляется в следующем порядке:

- УПФР, как получатель бюджетных средств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности фонда, показатели (остатки) по принятым бюджетным обязательствам, лимитам бюджетных обязательств, бюджетным ассигнованиям, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, снимает с учёта методом «красное сторно» в последний рабочий день текущего года на основании приказа управляющего Отделением об утверждении росписи расходов, лимитов бюджетных обязательств и бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства.

10.2. Показатели (остатки) по принятым бюджетным обязательствам в отчетном финансовом году на первый, следующий за текущим (очередным) финансовым годом на суммы кредиторской задолженности, подлежат переносу в первый рабочий день текущего года на счёт принятых обязательств текущего финансового года.

10.3. К журналу операций № 84 «По санкционированию расходов бюджета» прилагаются первичные документы (согласно приложению № 4 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР) полученные от УФК через СУФД и подписанные электронной подписью, справка (ф.0504833) прилагается к журналу операций в случае отсутствия первичного документа.

10.4. Документы (расходные расписания, отчеты и др.) передаваемые через СУФД, подписываются электронной подписью.

11.5. Регистрация бюджетных и денежных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения и предусмотрены авансовые или промежуточные платежи, осуществляется на основании счетов, служебных записок и других документов, подтверждающих необходимость проведения платежа в рамках договора (соглашения), подписанных руководителем.

10.6. Списание средств с лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального Казначейства (УФК) по безналичным расчетам производится путем электронного документооборота с УФК на основании кассовых заявок, платёжных поручений подписанных электронной подписью руководителя и главного бухгалтера.

10.7. Денежные обязательства на кредиторскую задолженность принимаются на всю сумму задолженности в начале года, и уменьшается по мере поступления документов на оплату.

10.8. Карточки учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) распечатывать на бумажных носителях один раз в квартал.

10.9. При отсутствии оправдательных документов прикладывается бухгалтерская справка ф.0504833;

11. Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты.

11.1. Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

11.2. Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- налогового расчета по авансовым платежам по налогам (справки-расчета) – за 1-3 кварталы отчетного налогового периода;
- налоговой декларации - за 4 квартал отчетного налогового периода.

11.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода;

11.4. При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в году, следующем за отчетным.

12. Расходы получателя бюджетных средств.

12.1. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

12.2. 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 Управления:

по работникам органа системы ПФР - не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

13. Резервы.

13.1. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения управление формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

13.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были приняты.

13.3. Управление формирует следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование (Приложение № 23);

- по претензионным требованиям и искам (Приложение №24);

- по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

14. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

14.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на за балансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

14.2. 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).

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

14.3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими

постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами, акт инвентаризации резервов предстоящих расходов, инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом.

14.4 Наличие признаков возможного обесценения (снижение убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

14.5. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

14.6. Рассмотрение результатов теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

14.7. При выявлении признаков возможного обесценения начальник управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

14.8. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

14.9. При определении справедливой стоимости актива так же оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

14.10. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете на основании бухгалтерской справки.

14.11. Изменение оставшегося срока полезного использования актива при обесценении, принимается к учету на основании бухгалтерской справки.

15. Правила документооборота

15.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утвержденный приказом начальника Управления.

15.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются – самостоятельно разработанные формы.

15.3. Право подписи учетных документов предоставлено специалистам группы учета поступления и расходования средств.

15.4. Управление использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

15.5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные(сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате

принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется один раз в год;

- карточки количественно-суммового учета на основные средства, стоимостью до 10,0 тыс. рублей и инвентарные карточки на основные средства, хранятся в электронных файлах, на бумажном носителе формируются по мере необходимости;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) ведется в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе по мере необходимости;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций заполняются ежемесячно;

- главная книга (форма по ОКУД 0504072 заполняется ежемесячно;

- карточки учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) распечатываются 1 раз в квартал;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

15.6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3 к учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда российской Федерации, утвержденному Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п.

15.7. Журналы операций подписываются Главным бухгалтером – руководителем группы учета поступления и расходования средств и специалистами, составляющими журналы операций.

15.8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде.

15.9. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

16. Электронный документооборот.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 29.10.2013г. №51-39-63/1889-СЭД;

- передача месячной, квартальной и годовой отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Lotus Notes 6.5»

- формирование контроль и консолидация форм бюджетной отчетности обеспечивается подсистемой разработанной на базе программного продукта «1С:Свод отчетов ПРОФ»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документ с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения;
- получение электронных листков 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 СБИС;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота СБИС 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 СБИС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ПФР;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм заработной платы, компенсационных и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Отделением ПФР производится в электронном виде с использованием ПО «VipNet Клиент».
- без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

-электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

16.2. Ведение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника органа системы ПФР.

17. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

17.1. При смене начальника или начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера Управления (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

17.2. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день увольняемого лица и должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы финансово-экономического отдела.

18. Управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте ПФР, путем размещения копий документов учетной политики.

19. Ввести настоящий приказ в действие с 01.01.2020г.

20. Приказ от 28.12.2018 года № 289 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации в УПФР в г. Татарске Новосибирской области (межрайонном) на 2019 год», признать утратившими силу.

21. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



С.И. Тулаев

Утверждаю
Начальник управления ПФР

«__» _____ 20__ года

Наименование предприятия,
выдавшего акт технического
состояния объекта

АКТ №
технического состояния
объекта

"__" _____

Настоящий акт составлен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

о том, что согласно письму _____
(наименование организации-Заказчика, город, район)

проведена проверка технического состояния:

_____ (наименование, марка устройства подлежащего проверке)

модель _____

год выпуска _____

инвентарный номер _____

серийный номер _____

Установлено: _____

(описание неисправностей в технике, явившихся причиной неработоспособности)

Заключение:

В результате вышеуказанных неисправностей изделие признано:

1. Неработоспособно, восстановлению не подлежит
2. Ремонт экономически нецелесообразен в связи с высокой стоимостью комплектующих превышающей затраты на покупку нового аналогичного оборудования
3. Использование деталей для ремонта другого оборудования невозможно
4. Подлежит списанию, как не подлежащее ремонту и модернизации

Примечание:

С заключением согласен,
работу принял

(Ф.И.О.), должность, дата

Заключение выдал

(Ф.И.О.), должность, дата

(ПОДПИСЬ)

М.П.

(ПОДПИСЬ)

М.П.

Утверждаю
Начальник управления ПФР

« ___ » _____ 20__ г

*Перечень подлежащего списанию имущества
в комиссию по списанию федерального имущества, находящегося в Управлении на праве оперативного управления*

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Номер инвентарный/номер серийный	Год ввода в эксплуатацию объекта	Балансовая стоимость объекта на момент принятия решения о списании, руб.	Остаточная стоимость объекта на момент принятия решения о списании, руб.	Срок полезного использования, установленный для данного объекта	Срок фактического использования на момент принятия решения о списании	Причина неработоспособности
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

Главный специалист – эксперт
(автоматизации) _____
(подпись)

к приказу «Об утверждении
учетной политики»
от 26 декабря 2019г. № 184

Утверждаю
Начальник управления ПФР
_____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № ___

заседания комиссии по поступлению, списанию, реконструкции,

модернизации

объектов движимого и недвижимого имущества

_____ 20__ г.

г. _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии –
- Члены комиссии -

На заседании присутствуют все члены комиссии. Комиссия правомочна осуществлять свои функции.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Слушали:

РЕШИЛИ:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение № 4

к приказу «Об утверждении
учетной политики»
от 26 декабря 2019г. № 184

Утверждаю

Начальник управления ПФР

_____ Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

Акт
закрепления автомобиля

« ___ » _____ 20__ г.

г. _____

1. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Татарске Новосибирской области (межрайонное). закрепляет автомобиль :

- марка, модель автомобиля;
- VIN;
- год выпуска;
- гос. номер;
-

2. Сопутствующие товары:

-
-
-

3. Набор автомобилиста:

Составлен договор о материальной ответственности. Водитель полностью несет ответственность за техническое состояние и сохранность автомобиля.

Ознакомлен:

Начальник

Приложение 5
к приказу « Об утверждении учетной политики»
от 26 декабря 2019г. № 184

Утверждаю
Начальник управления ПФР
_____ Ф.И.О.

(дата)

ОТЧЕТ
о расходе бензина

за _____ года.

№ п\п	Фамилия, имя, отчество водителя	Марка автомобиля	Пробег за месяц (км)	Ср. пробег за месяц (км)	Остаток на начало месяца (л)	Приход (л)	Расход (л)	Остаток на конец месяца (л)
Итого								

Главный бухгалтер

(ФИО)

Утверждаю
Начальник управления ПФР
« ____ » _____ 20__ г

А К Т
снятия показания одометра

_____ 20__ года

г. Татарск

Комиссия в составе:

Председатель комиссии –

Члены комиссии

произвела проверку показания спидометра автомобиля УПФР в г. Татарске и татарском районе новосибирской области марки _____
государственный номерной знак – _____, закрепленного за водителем _____.
Показания спидометра на конец дня _____ 20__ года – _____ км., согласно путевого
листа от _____ № _____.

Проверка была проведена _____ 20__ года:

- в __ час. __ мин. показания по спидометру – _____ км;

В ходе проверки установлено, что показание по спидометру соответствует данным
путевого листа № _____ от _____.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Водитель автомобиля 5 разряда _____

Приложение № 7
к приказу «Об утверждении учетной
политики от 26.12.2019 № 184

Утверждаю
Начальник управления ПФР

«__» _____ 20__ года

ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ
от _____ 20__ года

Наименование запасных частей	Неисправность	Метод устранения
1	2	4

Заключение:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение № 8
к приказу «Об утверждении учетной
политики» от 26.12.2019г. № 184

Утверждаю
Начальник управления ПФР
_____ Ф.И.О.
(дата)

**АКТ
установки запасных частей**

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

составила настоящий акт о том, что приобретенные запасные части установлены

№ п/п	Наименование запасных частей	Цена, руб.	Примечание
1			
	ИТОГО		

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 9
к приказу «Об учетной политике»
« 26 » декабря 2019г. № 184

Утверждаю
Начальник управления
_____ Ф.И.О.
« » _____ 20__ г.

АКТ
на списание сувенирной продукции
(подарков)

Комиссия в составе:

председатель комиссии:

члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в честь празднования (наименование события) ДДММГТГ, на основании приказа «__» _____ г. № ____ были выданы подарки следующим лицам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование подарка (сувенира)	Стоимость, рублей
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	Итого		

Итого выдано __ подарков на общую сумму ____ руб.

Подписи комиссии:

Приложение №10
к приказу "Об утверждении учетной политики"
от 26 декабря 2019г. № 184

Утверждаю
Начальник управления ПФР

" ___ " _____ 20__ г.

Заключение

в комиссию по поступлению и списанию материальных запасов, бланков строгой отчетности
(за исключением бланков "Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал)

Место составления _____

(наименование организации, отдела)

_____ (объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др. характеристики), прове

_____ нование, количество, стоимость используемых материальных запасов, сувенирной, подарочной продукции

Список прилагается.

Исполнитель _____

Согласовано

Руководитель группы по кадру и д. _____

" " _____ 20 г.

Приложение №11
к приказу «Об учетной политике»
от 26 декабря 2019 № 184

Утверждаю
Начальник управления ПФР

« ___ » _____ 20__ г.

Список поздравляемых
по УПФР _____
за _____ (месяц, год)

п/п	Ф. И. О.	Сувенирная продукция	Сумма
1			
2			
3			
4			

Руководитель группы
по кадрам и делопроизводству

Наименование подразделения

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до ДД.ММ.ГГГГ

Начальник

ФИО

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление

Я, _____ должность ФИО _____ прошу выдать из
кассы денежные средства в сумме: _____ руб. _____

сроком до _____ ДД.ММ.ГГГГ _____
(дата)

на _____ почтовые расходы _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	
Почтовые расходы	КФО 1 01137320090059244 221		

ФИО

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ ДД.ММ.ГГГГ _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

ФИО

(подпись)

Утверждаю
Начальник управления ПФР

« ___ » _____ 20__ г.

Реестр почтовых отправлений

За период ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ направлено NN писем и NN бандероли на сумму _____ рублей __ копеек (сумма прописью). Используются немаркированные конверты. Подлинники квитанций и реестры отправлений прилагаются на NN листах.

№ пп	Адрес (Ф.И.О., почтовый адрес)	Дата отправления	Вес (кг)	Сумма платы за пересылку, с НДС (руб)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Итого					

Должность _____
ФИО _____

Приложение №14
к приказу «Об утверждении учетной
политике» от 26.12.2019г. № 184

Утверждаю
Начальник управления ПФР
« __ » _____ 20__ г.

АКТ № ____
проверки хранения дубликатов ключей от кассы

« __ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе: председателя комиссии -
 -
 -
 -
назначенная приказом от « __ » _____ 20__ г. № ____, составила настоящий акт в том, что были
проверены дубликаты ключей от сейфа кассы, которые находятся у начальника Управления _____
в металлическом шкафе.

Ключи находятся в закрытом конверте. Конверт заверен печатью и подписями.
Конверт не поврежден. Нарушений в хранении конверта не обнаружено.

Председатель комиссии-
Члены комиссии:

Приложение № 15
к приказу «Об утверждении учетной
политики» от 26.12.2019г. №184

Утверждаю
Начальник управления ПФР

« ___ » _____ 20__ г.

О направлении заявки на бланки
сертификатов

Клиентская служба (на правах отдела/группы) в _____ районе Новосибирской
области просит выдать бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал в количестве
_____ шт.

Руководитель КС

/ _____ /
(фамилия, инициалы)

Исполнитель ФИО
Тел.

Утверждаю
Начальник управления ПФР

« ___ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

бланков строгой отчетности на материнский (семейный капитал)
в УПФР в г. Татарске Новосибирской области (межрайонное)
Клиентская служба (на правах отдела) в г. Татарске
за январь 2019г.

	Клиентская служба	МФЦ
Остаток на 01.01.2019г.	15	
Получено	0 (из кассы)	7 (от Клиентской службы)
Выдано	1	
Передано	7 (в МФЦ)	0 (в Клиентскую службу)
Испорченные	0	х
Возвращено (в кассу)		х
Остаток на 31.01.2019г.	7	
В т.ч. - заполненные		
- незаполненные		

Ведущий специалист-эксперт

Приложение № 17
к приказу «Об утверждении учетной
политики» от 26.12.2019г. №184

Утверждаю
Начальник управления ПФР

« ___ » _____ 20__г.

Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля (ф. 0504421):

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
		Дополнительные оплачиваемые выходные	ОВ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Диспансеризация	Д
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Я
		Служебные командировки	К

2. Начислено

Форма 0504425 с.2

Наименование показателя	Код строки	Заработок по видам источников		Всего
		Бюджетная деятельность	Внебюджетная деятельность	
1	2	номер счета дни	номер счета дни	сумма
	01	3	5	8
	02			
	03			
Итого за расчетные месяцы	04			
Средний заработок:				
месячный	05	X	X	X
дневной	06	X	X	X
Сумма за отпуск за текущий месяц	07			
Сумма за отпуск за будущий месяц	08			
Итого за отпуск	09			
Зарплата за текущий месяц (наименование)	10			
Всего начислено (сумма строк 09 и 10)	11			

3. Удержано из заработка

Форма 0504425 с.3

Наименование показателя	Код строки	Налог на доходы физических лиц по видам ист		Выплачено	Всего
		Бюджетная деятельность	ная деятельнос ть		
1	2	3	4	10	11
Удержания	01				

К выплате руб. коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от " ____ " _____ г.

Дебет счета Кредит счета

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил руководитель группы учета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю
Начальник управления ПФР
" " 20__ г.

Расчет среднего заработка

по документу: Начисление по больничному листу №__ от " __ " 20__ г.

Организация: Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в _____

Сотрудник: _____, таб. №: _____

Оплачиваемый период:

Расчетные годы:

1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина
Итого:		
Итого:		

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины:

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил:

3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил:

Руководитель _____
подпись

расшифровка подписи

Гл. бухгалтер _____
подпись

расшифровка подписи

Приложение № 20
к приказу "Об учетной политике"
от 26.12.2019г №184

Утверждаю
Начальник управления ПФР

"__" _____ 20__г.

Полный свод начислений, удержаний и выплат

Организация

Месяц

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы
Входящее сальдо месяца	
Начислено	
Оплата по окладу	
Надбавка за выслугу лет (МОП)	
Надбавка за выслугу лет	
Надбавка за особые условия труда и специальный режим работы	
Надбавка за высокую квалификацию	
Надбавка за сложность и напряженность труда	
Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде	
Надбавка за безаварийную работу и соблюдение ПДД	
Доплата до МРОТ (в т.ч. р.к.)	
Ежемесячное денежное поощрение	
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	
Районный коэффициент	
Районный коэффициент(отд)	
Командировка	
Премия месячная за фактически отработанные дни	
Премия месячная за дни командировки	
Премия по постановлениям ПФР	
Премия квартальная (суммой с р.к.)	
Дотация на питание и проезд (0.7 ст)	
Дотация на питание и проезд (0.9 ст)	
Дотация на питание и проезд	
Дотация на питание и проезд (0.5 ст)	
Дотация на питание и проезд (0.6 ст)	
Дотация на питание и проезд (0.2 ст)	
Дотация на питание и проезд (0.8 ст)	
Дотация на питание и проезд за дни командировок	
Отпуск основной	
Дополнительная материальная помощь	
Материальная помощь по Положению	
Материальная помощь, не облагаемая налогами	
Больничный	
Отпуск за свой счет	
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)	
Больничный за счет работодателя	
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами	
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет	
Пособие по уходу за ребенком до трех лет	
Диспансеризация	
Дни донора	
Удержано	
НДФЛ	
Удержание по исполнительному документу	
19.Дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии	
Выплачено	

Выплата аванса			
Выплата зарплаты			
Выплата в межрасчетный период			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			
Справочно			
Зачтено излишне удержанного НДФЛ			
НДФЛ к зачету в счет будущих платежей			
Найм служебных помещений			

Утверждаю
Начальник управления ПФР
" " _____ 20__ г.

Бухучет зарплаты

Период
формирования отчета

Начисления

Вид операции	Ст. финансир.	Ст. расх.	Способ отражения	Итого Начислено						
					Взносы ПФР (с премии)	ПФР (до премии)	ФСС	ФСС (несч. сл.)	ФФОМС	ПФР (на ОПС)
Ежегодный отпуск	Бюджетная смета	200	401.61 Расходы в счет сформированного резерва							
Материальная помощь	Бюджетная смета	200	401.20 Расходы текущего финансового года							
Доходы в натуральной форме	Бюджетная смета	200	401.20 Расходы текущего финансового года							
Начислено	Бюджетная смета	200	401.20 Расходы текущего финансового года							
Начислено	Бюджетная смета	200	142.212 пит/проезд							
Расходы по страхованию за счет работодателя	Бюджетная смета	200	401.20 Расходы текущего финансового года							
Расходы по страхованию ФСС	Бюджетная смета	213	141.266.6/л							
Итого										

НДФЛ

Вид операции	Ст. финансир.	Ст. расх.	КПП	ОКТМО	Итого Сумма
НДФЛ	Бюджетная смета	200	541745001	50603404	
НДФЛ	Бюджетная смета	200	542045001	50610407	
НДФЛ	Бюджетная смета	200	542201001	50617101	
НДФЛ	Бюджетная смета	200	542645001	50625410	
НДФЛ	Бюджетная смета	200	542745001	50627151	
НДФЛ	Бюджетная смета	200	542945001	50632101	
Итого					

Удержания

Вид операции	Ст. финансир.	Ст. расх.	Итого Сумма
Алименты и прочие исполнительные листы	Бюджетная смета	200	
Добровольные взносы на накопительную часть пенсии	Бюджетная смета	200	
Итого			

Утверждаю
Начальник управления ПФР

" ___ " _____ 20__г.

УПФР в _____

Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков в части выплат персоналу на _____ год
0 401 61 211

Количество не использованных дней отпуска по состоянию на ДД.ММ.20__г., согласно справки - __ дн.

отразить в учете ДД.ММ.ГГГГ ДТ 401.20 КТ 401.61.211 - ___ руб.

Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков в части оплаты страховых взносов на ГГГГ.
0 401 61 213

отразить в учете ДД.ММ.ГГГГ ДТ 401.20 КТ 401.61.213 - ___руб.

ДТ 401.20 КТ 401 формирование р/ва
ДТ 501.93 КТ 502 отражение отложенных обязательств

резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу (P1) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование (P2):

$P1 = K * ЗПср,$

$P2 = K * ЗПср * С,$ где

K - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета;

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам органа системы ПФР в целом;

С - ставка страховых взносов.

Среднедневная заработная плата по всем работникам органа системы ПФР определяется в следующем порядке:

$ЗПср = ФОТ / 12 / Штч / 29,3,$ где

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период соответствующий периоду создания резерва;

Штч – штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

Главный бухгалтер

ФИО

Приложение № 24
к приказу «Об утверждении
учетной политики»
от 26.12.2019 № 184

Утверждаю
Начальник управления ПФР

«__» _____ 20__ года

Справка

Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам в УПФР _____
на дд.мм.гг.

1. расходы по возмещению судебных издержек и гос. пошлин:

- Ф. И. О., сумма

-

-

Всего:

Руководитель
юридической группы

Ф.И.О.