



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Коченевском районе Новосибирской области
(межрайонное)

П Р И К А З

«31» декабря 2019г.

№ 86-02

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г № 274н,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета ПФР Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Коченевском районе Новосибирской области (межрайонное) (приложение № 1) (далее - Учетная политика).
2. Утвердить график документооборота Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Коченевском районе Новосибирской области (межрайонное) (приложение № 2) (далее – График документооборота).
3. Принять за основу Учетную политику утвержденную Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019г № 728п (далее – Постановление).
4. Довести до руководителей подразделений Управления соответствующие документы, необходимые для организации работы с



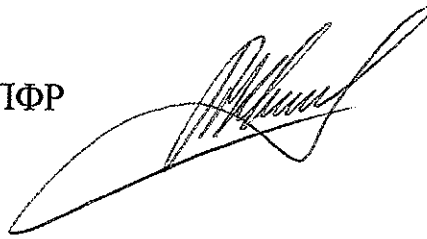
учетом положений данной Учетной политики и Графиком документооборота.

5. Приказ УПФР в Коченевском районе Новосибирской области (межрайонное) от 29.12.2018 года № 48 «Об утверждении учетной политики» признать утратившим силу с 01.01.2020г.

6. Ввести данный приказ в действие с 01.01.2020г.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



В.В. Кравченко

Учетная политика по исполнению бюджета ПФР
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской
Федерации Коченевском районе Новосибирской области (межрайонное)

1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учета, устанавливающими единство общих принципов ведения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР (с учетом всех изменений) в том числе:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г № 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 06.12.2010г № 162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 №

132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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 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 31 декабря 2016 № 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 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

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

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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

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

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 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 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н

«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2018г № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.2. Управление публикует основные положения Учётной политики на официальном сайте ПФР путём размещения электронных копий документов Учётной политики.

1.3. Учётная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в Учетную политику вносятся в следующих случаях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учёте, федеральными и (или) иными отраслевыми стандартами;

- разработка или выбор Управлением новых способов ведения бюджетного учёта, применение которых предполагает более достоверное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учёте и отчётности учреждения или меньшую трудоёмкость учётного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенное изменение условий деятельности Управления.

При внесении изменений в Учётную политику главный бухгалтер – руководитель группы учёта поступления и расходования средств оценивает в целях сопоставления отчётности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Управления и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

1.4. Система счетов Управления состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщенные данные об остатках и движении средств и их источников, используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную информацию об имуществе и источниках его образования.

1.5. Рабочий план счетов утверждается приказом управления.

1.6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов,

которые оформляют факты хозяйственной жизни, связанные с обеспечением деятельности Управления, утверждается отдельным приказом Управления.

1.7. Оформление и составление актов приёма-передачи дел при увольнении начальника управления и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23 сентября 1998 г. «О приёме передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учёта поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

1.8. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой ПФР, распорядительными актам Отделения, распорядительными актами Управления, а так же первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой:

- дефектная ведомость (приложение № 3);
- акт технического состояния объекта (приложение № 4);
- протокол заседания комиссии о списании объектов имущества (приложение № 5);
- акт установки запасных частей (приложение № 6);
- перечень подлежащего списанию имущества (приложение № 7);
- реестр расхода марок и конвертов (приложение № 8);
- акт снятия показаний одометра (приложение № 9);
- акт проверки хранения дубликатов ключей от сейфа кассы (приложение №10);
- акт закрепления транспортного средства за водителем (приложение № 11);
- расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков в части выплат персоналу (приложение № 12)
- заявление на выдачу под отчет денежных документов из кассы (приложение №13);
- заявление на выдачу под отчет аванса на командировочные расходы

(приложение № 14);

- заявление на выдачу под отчет бланков МСК (приложение № 15).
- реестр почтовых отправок (приложение № 16);
- акт о вручении сувенирной продукции (приложение № 17)

Применение форм первичных учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется по мере организационно-технической готовности соответствующих программных комплексов.

1.9. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных Управлением, оформляются бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833), при необходимости прилагается расчет.

1.10. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных учетных документов) осуществляется в соответствии с Графиком документооборота. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащих в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.11. Первичные учетные документы, поступившие в Управление более поздней датой, чем дата их выставления, оформляющие факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Управление;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным, до представления отчетности, факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным, после даты закрытия месяца, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- 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 (не позднее следующего дня после получения документа).

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащие в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета. Регистры бюджетного учета распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

1.15. С использованием телекоммуникационных каналов связи и усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписи лиц, утвержденных приказом Управления, осуществляется электронный документооборот 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;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «СбиС++Электронная отчетность»;

- передача отчетности и прочей информации в Новосибирское региональное отделение Фонда социального страхования РФ с использованием портала ФСС и программного обеспечения «СбисС++Электронная отчетность»;

- прием, передача и подписания извещений (форма по ОКУД 0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещения ПЭД ПФР»;

- передача отчетности в МТУ Росимущество в Новосибирской области с использованием Межведомственного портала по управлению государственной собственностью Модуль правообладателя;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. с ПАО «Сбербанк России» и с Банком «Левобережный» (ПАО), на основании заключенных договоров, с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн» и «IP Банк».

1.16. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на сервере ОПФР по Новосибирской области ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

1.17. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных электронной подписью, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

2. Учет нефинансовых активов.

Бюджетный учет, как получателя бюджетных средств, ведется в соответствии с разделом V Учетной политики ПФР и следующих особенностей, определенных данным разделом.

Доверенности на получение материальных ценностей (услуг) выдавать на срок до года. Учет доверенностей вести на основании корешков, скрепленных и пронумерованных.

2.1. Учет основных средств осуществляется в следующем порядке:

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

2.1.1. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов, отнесение материальных ценностей к основным средствам осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению, передаче, разуконплектации, модернизации, ликвидации и списанию основных средств (далее – Комиссия), определенной распорядительным актом Управления, в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р.

2.1.2. Принятие к учету основных средств, полученных от поставщика, оформляются актом приема-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), который заполняется в части сведений о поступившем объекте и подписывается Комиссией.

2.1.3. Основные средства до ввода объектов в эксплуатацию учитываются в качестве капитальных вложений на счете 0 106 00 000.

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

2.1.5. Для тех видов основных средств, которые не указаны в ОКОФ, срок полезного использования определяется Комиссией в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей, либо на основании других документов в рамках функций, определенных Положением о Комиссии.

2.1.6. Операции по списанию федерального имущества, находящегося у Управления на праве оперативного управления, осуществляется 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».

Ремонт средств вычислительной техники Управления осуществляется на основании положения ПФР от 18.10.2002 «О порядке ремонта средств вычислительной техники Пенсионного фонда Российской Федерации», писем и указаний ПФР.

Основанием для списания объектов основных средств, непригодных к дальнейшей эксплуатации, и передачи объектов основных средств является приказ Управления, подготовленный ответственными структурными подразделениями.

2.1.7. Комиссия определяет дальнейшую возможность использования отдельных частей основных средств (постановка на учет), высвободившихся от ремонта, списания, при реконструкции, модернизации, ликвидации, частичной ликвидации, разукomплектации (детали, узлы, материалы), определяет их стоимость и сумму начисленной амортизации, основываясь на данные первичных учетных документов или справедливой стоимости.

2.1.8. Частичная ликвидация объекта основных средства отражается в бюджетном учете как частичное списание (ликвидация) его стоимости и сумм накопленных амортизационных отчислений.

Комиссия принимает решение о дальнейшем использовании или утилизации материальных ценностей, образующиеся при частичной ликвидации основного средства.

2.1.9. Передача основных средств и капитальных вложений производится на основании приказа ОПФР, накладной и при наличии доверенности. Извещение на передачу основных средств и капитальных вложений формируется в электронном виде.

2.1.10. Результаты модернизации отражаются в акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103).

2.1.11. Объекты основных средств, полученные в подарок, принимаются к учету на основании разрешения ПФР.

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

2.1.12. В случае согласования с ПФР приема, передачи, списания, частичной ликвидации основных средств датой отражения вышеуказанных фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете считать дату фактического поступления в Управление согласованных с ПФР оригиналов документов.

2.1.13. Учет основных средств, стоимостью до 10,0 тыс.рублей ведется по коду, который формируется при принятии к учету в программе 1С:Предприятие 8.3.

2.1.14. 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.

2.1.15. Списание объектов основных средств стоимостью до 10,0 тыс.рублей включительно за единицу оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143).

2.1.16. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств или его составляющих в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется без нанесения на объект основных средств (Приложение № 18).

2.1.17. Передача и закрепление автомобиля за водителем, а также прием автомобиля от водителя в случае производственной необходимости и его увольнении оформляется актом закрепления транспортного средства за водителем (приложение № 11 к настоящей Учетной политики).

2.1.18. Оценка соответствия имущества понятию «Актив» осуществляется:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой перед составлением годовой отчетности;
- в течении года – по мере необходимости.

2.2. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Управления в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2.2.1. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

2.2.2. Принятые к учету бланки приказа, писем и их выдача в общий отдел оформляется ведомостью (форма по ОКУД 0504210) и актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230). В общем отделе учет бланков приказов и писем ведется в порядке, определенном приказом «О порядке изготовления учета, использования и хранения бланков с изображением государственного герба Российской Федерации».

2.2.3. Выдача на нужды учреждения канцелярских, хозяйственных и прочих материальных запасов, а также основных средств стоимостью до 10 000 рублей производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей (форма ОКУД 0504210). Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), при наличии ведомости выдачи материальных ценностей (форма по ОКУД 0504210).

2.2.4. Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету по топливным пластиковым картам.

В виду производственной необходимости допускается приобретение ГСМ на АЗС за наличный расчет. Наличные денежные средства выдаются под отчет водителям по распоряжению начальника Управления на основании письменного заявления получателя с указанием назначения, срока и суммы наличных денежных средств. Максимальный срок, на который выдаются денежные средства под отчет на приобретение ГСМ составляет 15 календарных дней. Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

2.2.5. Списание ГСМ производится по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008г № АМ-23-р и приказа Управления об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в Методических рекомендациях, нормы устанавливаются приказом Управления, подготовленный экономической группой на основании технической документации и актов о проведении контрольных замеров, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения

указаний из ПФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.

2.2.6. Использование смазочных материалов (моторного, трансмиссионного и гидравлического масел, специальных жидкостей и пластичных смазок) оформляются заключением о расходе горюче-смазочных материалов и списываются поквартально актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

Списание горюче-смазочных материалов производится по средним ценам.

2.2.7. Металлолом, дрова, оставшиеся в Управлении после списания основных средств, учитываются на забалансовом счете 02.3 в условной единице 1 руб. за 1 кг. И за 1 куб. соответственно. При реализации вышеуказанных материалов начисляется доход и производится списание с забалансового счета. После подписания документов по передаче металлолома и дров осуществляется их снятие с учета.

2.2.8. SIM-карты, выданные сотрудникам в личное пользование, учитываются на забалансовом счете 27 по стоимости 1 руб. за 1 SIM-карту.

Сотрудники Управления, использующие SIM-карты для служебных разговоров, могут использовать личные мобильные телефоны. В этом случае личные мобильные телефоны на забалансовом счете 01 не отражаются.

3. Учет финансовых активов осуществляется в следующем порядке:

3.1. Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается приказом Управления.

3.2. Учет денежных документов осуществляется в следующем порядке:

- к денежным документам относятся: оплаченные талоны ГСМ, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, телефонные карточки, интернет-карты, оплаченные железнодорожные и авиабилеты (в том числе электронные

Авиабилеты и электронные железнодорожные билеты), полученные извещения на почтовые переводы, марки и марки государственной пошлины, маркированные конверты – учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

3.3. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Подотчетные лица, имеющие право получать денежные документы а

также денежные средства на непредвиденные хозяйственные расходы назначаются приказом Управления. Денежные документы и наличные денежные средства выдаются в под отчет только сотрудникам Управления.

3.3.2. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются из кассы Управления, а также денежные средства могут выдаваться путем перечисления на лицевые счета сотрудников на основании заявлений.

3.3.3. На заявлении получателя денежных средств и денежных документов ставится виза начальника Управления, главного бухгалтера и отметка бухгалтера об отсутствии задолженности по предыдущему авансовому отчету, указывается счет и код целевого назначения.

3.3.4. При использовании электронных железнодорожных билетов (авиабилетов) документами, подтверждающими расходы на приобретение билетов, является маршрут/квитанция электронного документа, оформленная на бланке строгой отчетности, в которой указан пункт назначения, дата и время выбытия (прибытия) и стоимость перелета (проезда). В случае оформления маршрут/квитанции не на бланке строгой отчетности необходимо представить кассовый чек или другой дополнительный документ (заверенную банком выписку из лицевого счета-в случае безналичного расчета через электронный банк и другие, подтверждающие оплату документы);

Подтверждением факта проезда сотрудника являются электронные документы на бумажных носителях: маршрут/квитанция, посадочный талон; и проездные документы (на поезд, автобус).

3.3.5. В случае отсутствия авансового отчета к приказу о направлении сотрудника в командировку прикладываются: служебное задание с отметкой о выполнении, маршрутный лист, командировочное удостоверение.

3.3.6. В исключительных случаях, с разрешения руководителя Управления сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ и услуг, с последующей компенсацией расходов.

3.3.7. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 15 календарных дней с даты выдачи

денежных средств представить Авансовый отчет и произвести окончательный расчет.

Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней представить Авансовый отчет. Если последний день командировки выпадает на последний день месяца, то днем сдачи авансового отчета считать последний день месяца.

3.3.8. Выдача в под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться под отчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете, на срок до последнего рабочего дня месяца.

3.4. Учет расчета по оплате труда осуществляется в следующем порядке:

Расчет заработной платы работникам Управления осуществляется согласно соглашения «О взаимодействии между Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Коченевском районе Новосибирской области (межрайонное) и Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Новосибирской области по расчету заработной платы», а так же в соответствии с Порядком взаимодействия Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Новосибирской области и подведомственных территориальных органов ПФР при начислении заработной платы работникам подведомственных территориальных органов ПФР с регионального уровня.

3.4.1. 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 (форма по ОКУД 0504421);
- расчет пособия (для больничного листа) (приложение № 19);
- полный свод начислений, удержаний и выплат (приложение №20)
- бухучет зарплаты (приложение №21)
- реестр перечислений (приложение №22)

3.4.2. В таблице учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) используются обозначения, установленные Приложением № 23.

3.4.3. Карточка – справка по форме 0504417 ведется в электронном виде в

программном комплексе 1С ЗИК и распечатывается 1 раз в год (по окончании года), а также при необходимости в ходе проверки.

3.4.4. Регистры налогового учета по НДФЛ и карточки учета страховых взносов формируются в программном комплексе 1С ЗИК и распечатываются при необходимости.

3.4.5. Для работников, которым установлен правилами внутреннего трудового распорядка суммированный учет рабочего времени (сторожа, вахтеры) (1разряда), стоимость часа рассчитывается исходя из оклада по штатному расписанию с учетом нормы часов в учетном периоде, установленной законодательством для пятидневной рабочей недели. Учетным периодом считать текущий календарный год.

3.4.6. Работу в выходной день (по приказу руководителя), день отъезда в командировку или день приезда из командировки, выпавшие на выходной день, а также работу в праздничный день оплачивать в размере двойной дневной части должностного оклада с учетом установленных надбавок (по плановым рабочим дням месяца работы в выходной (праздничный) день). В таблице учета рабочего времени вышеуказанные дни обозначаются буквой «РВ». Если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха (за день работы (командировки) в выходной (праздничный) день), то он оплачивается в размере одинарной дневной части должностного оклада с учетом установленных надбавок, а в таблице учета рабочего времени этот день отдыха обозначается буквой «В».

3.4.7. При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более двенадцати месячных премий. В случае начисления более двенадцати месячных премий исключать из расчетного периода «меньшую» по размеру.

3.3.8. При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более четырех квартальных премий. В случае начисления более четырех квартальных премий исключать из расчетного периода «меньшую» по размеру

3.3.9. 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.

3.3.10. Начисление и выплата доплаты до минимального размера труда проводится на основании приказа Управления.

3.3.11. Заработную плату, выплата среднего заработка за время служебной командировке и другие выплаты за первую и вторую половины месяца (с 01 по 15 число и с 16 по последний календарный день месяца соответственно) перечислять на лицевые счета сотрудников согласно «Правил внутреннего распорядка УПФР в Коченевском районе Новосибирской области (межрайонное)», утвержденных начальником Управления. В декабре – не позднее 30-го числа.

3.3.12. Выплату квартальной премии производить в межрасчетный период до 15 числа месяца, следующего за кварталом, за который она начислена. В декабре – не позднее 30-го числа

3.3.13. В исключительных случаях, с разрешения начальника Управления, сотрудникам можно выплачивать часть заработной платы и компенсационных выплат в другие дни месяца.

3.3.14. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается одновременно с оплатой отпускных.

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

3.3.16. Выплату пособия по временной нетрудоспособности (за три дня, оплачиваемых работодателем) и материальной помощи производить с выплатой заработной платы за 1 половину месяца и последним рабочим днем месяца начисления.

3.3.17. При предоставлении отпуска с последующим увольнением окончательный расчет выплачивается работнику в последний рабочий день.

3.3.18. В случае приема на работу в УПФР 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.

3.3.19. Депонированная заработная плата выплачивается работникам управления

на основании их личного заявления в день выдачи заработной платы.

3.3.20. Расчетные листки по форме, установленной Учетной политикой, доводятся до сотрудников в день выплаты заработной платы, а в случае увольнения сотрудника – в последний рабочий день. Извещение специалистов и сотрудников обслуживающего персонала Управления о составных частях заработной платы (расчетный листок) осуществляется, согласно приказа Управления, в электронном виде посредством личного кабинета подсистемы «Самообслуживание».

3.3.21. По заявлению сотрудников начисленная заработная плата перечисляется на их личные банковские счета.

4. Учет санкционирования расходов бюджета осуществлять в следующем порядке:

4.1. Детализация лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, а также на первый год, следующий за текущим (очередным) финансовым годом по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы по ОКУД 0504822), утвержденного приказом ОПФР.

4.2. Показатели остатков на конец текущего финансового года по счетам санкционирования плановых периодов, следующих за отчетным, закрываются в межотчетный период с перерегистрацией их в первый рабочий день следующего года.

4.3. Бюджетные обязательства на сумму договора в объеме оплаты услуг, работ и приобретаемых материальных ценностей, подлежащем оплате в следующем за текущим плановом периоде (за исключением коммунальных услуг), принимаются в размере: - фиксированной суммы, предусмотренной договором;
- исходя из расчета среднемесячной суммы текущего года, рассчитанной из суммы и периода договора на услуги, работы, поступления материальных ценностей, если в них предусмотрена ежемесячная оплата нефиксированной суммой.

4.4. Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам (приложения №11, №12, №13, №14, №15 к Учетной политике ПФР) при отсутствии кредиторской задолженности на начало текущего отчетного периода формируются экономической

группой и передаются в группу учета поступления и расходования средств для принятия соответствующих бюджетных обязательств в первый рабочий день этого года. В случае наличия кредиторской задолженности на конец отчетного периода-в текущий отчетный период в размере доведенных лимитов на очередной плановый период в последний рабочий день.

4.5. 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.

4.6. Особенности исчисления оценочных значений для формирования резервов предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы и, соответственно, принятие отложенных обязательств:

- по услугам, предполагающим оплату фиксированной суммой, оценочное значение равно размеру фиксированной суммы, предусмотренной договором.

5. Другие особенности ведения бухгалтерского учета.

5.1. При расчете ежемесячной суммы расходов будущих периодов, относимой на финансовый результат текущего отчетного периода последним днем расчетного месяца, полученную сумму округлять до сотых. В последнем месяце учета расходов будущих периодов их размер рассчитывается как разность между первоначальной суммой расходов будущих периодов, установленной в рамках заключенного государственного контракта (договора), и суммой, отнесенной на финансовый результат текущего и прошлых отчетных периодов, и списывается на текущие расходы в последний день, определенный сроком действия лицензии, страховым полисом и другими документами, установленными государственным контрактом (договором). Если последний день расчетного периода для списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода приходится на выходной день, то отражение в бухгалтерском учете проводится датой этого

выходного дня.

5.2. Принятие денежных обязательств по первичным учетным документам, оформленным исполнителем, поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившим в Управление в месяце, следующим за отчетным, в срок:

- до 10 числа – отражаются в учете датой составления документов;
- после 10 числа – отражаются в учете датой фактического поступления документа.

Первичные учетные документы, оформленные поставщиками в конце отчетного финансового года и предоставленные в следующем финансовом году, но не позднее срока сдачи годовой отчетности, отражаются в учете последним рабочим днем отчетного периода.

5.3. На первичных документах, служащих основанием для принятия денежных обязательств, экономическая группа проставляет вид расходов, КОСГУ с детализацией по мероприятиям.

5.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в «Своде отчетов ПРОФ» программы 1С:Предприятие 8.3. Оригинал комплекта на бумажном носителе хранится в группе учета поступления и расходования средств.

5.5. Ответственным исполнителем в бухгалтерских документах (ф.0504833 «бухгалтерская справка», ф.0504425 «записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях», и др.), уполномоченным лицом является должностное лицо, установленное приказом Управления.

5.6. Должностные лица, ответственные за правильность оформления первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, своевременную передачу документов и достоверность содержащихся в них данных, определяется приказом Управления.

6. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризацию имущества и обязательств в Управлении проводится в

соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», раздела VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н и главы VIII Учетной политики.

6.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Управления проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение № 110 к Учетной политике ПФР).

6.2. Состав комиссий для проведения инвентаризаций утверждается приказом Управления.

6.3. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности.

6.4. Ежеквартально в последний рабочий день последнего месяца, производится снятие остатков кассы и составления акта инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов комиссией по инвентаризации кассы, утвержденной приказом Управления.

Недостача денежных средств в кассе взыскивается с виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

6.5. Инвентаризацию дубликата ключей от кассы производить 1 раз в год в конце года.

7. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8 к учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда российской Федерации, утвержденному Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п.

