

Приложение
Утверждена
Приказом
начальника УПФР
в г. Нововоронеже
Воронежской области

от 29 декабря 2020 г
№ 162- ОД

**Учетная политика по исполнению бюджета
Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Нововоронеже Воронежской области**

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нововоронеже Воронежской области (далее – Управление) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

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

2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральный закон 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 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов - Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019г. № 728п с учетом внесенных изменений в Учетную политику (Постановление Правления ПФР от 25 декабря 2020 г. №913п).

3. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы ПФР в территориальных органах Федерального казначейства открываются казначейские счета с применением следующих кодов вида казначейского счета:

31 00 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

32 41 – средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;

32 42 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет Управления);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Управления).

4. Порядок организации бюджетного учета Управления.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учета Управления осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий

наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем Управления.

Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы и оформляется распорядительным актом руководителя. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

4.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным актом Управления.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи. Применение электронного документооборота в Управлении осуществляется по мере организационно-технической готовности.

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;
с помощью компьютерной техники;
смешанным способом.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным Управлением.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Все первичные учетные документы, поступающие в структурное подразделение УПФР, ведущее бюджетный учет, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником структурного подразделения УПФР, ведущего бюджетный учет, следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам ПФР (органа системы ПФР), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер УПФР сообщает руководителю УПФР о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером Управления первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Управления, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т. п.), возвращаются исполнителям для дооформления;

б) таксировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проведении денежной оценки хозяйственных операций;

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) контировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

По результатам обработки первичного учетного документа содержащиеся в нем данные регистрируются в регистре бюджетного учета.

4.2. Управление ежемесячно формирует журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) (далее - Журнал операций) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса на бумажных носителях.

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

Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета, и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке и хранятся в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

В случае, когда указанным Перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных учетных документов, применяется одна из указанных форм.

В случае если данные, содержащиеся в первичном учетном документе, подлежат регистрации одновременно в нескольких регистрах бюджетного учета, первичный учетный документ прилагается к одному из указанных регистров бюджетного учета.

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота применяется заявка на кассовые расходы с целью санкционирования

расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета Управления. При этом заявка на кассовые расходы подписывается начальником управления ПФР и главным бухгалтером-руководителем финансово-экономической группы.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица). Способ хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета определяется Управлением самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

4.3. Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается органом системы ПФР и содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

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

5. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

7. Управление представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе форм документов, порядке и в сроки, установленные правовыми актами ПФР.

Бюджетная отчетность представляется Управлением в территориальный орган ПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе.

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

электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Системы удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте;
передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения «1С: Предприятие»;

электронный документооборот с инспекциями Федеральной налоговой службы, внебюджетными государственными фондами, Росстатом с применением программного обеспечения «СБИС»;
получение электронных листков нетрудоспособности с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
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;
передача сведений в Территориальное Управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Воронежской области с применением Межведомственного портала по управлению государственным имуществом (Модуль правообладателя).

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах не допускаются.

8. В целях публичного раскрытия информации УПФР размещают копии документов Учетной политики (распорядительных актов органов системы ПФР) на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной

II. Учет операций Управления

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. 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 номер.

1.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией Управления по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

1.3. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются постоянно действующей комиссией Управления по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации-изготовителя) – на основании решения постоянно действующей комиссии Управления по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.4. Техническая документация (технические паспорта, гарантийные талоны) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнobyтовые приборы и иные объекты

основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях Управления (административно-хозяйственный отдел, отдел автоматизации) отвечающих за их эксплуатацию.

1.5. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

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

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основанием для списания запасных частей на автомобиль, средств вычислительной техники (системные блоки, принтеры и др.) являются:

1. Акт технической экспертизы;
2. Акт выполненных работ;
3. Акт технической экспертизы;
4. Акт установки комплектующих узлов;
5. Акт об уничтожении списанных товарно-материальных ценностей.

1.7. Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

При необходимости для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

2. Учет финансовых активов.

2.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации.

Управление ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой

книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

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

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

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению начальника управления ПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет.

К авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения начальника управления ПФР.

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

Проверка авансового отчета отделом учета поступления и расходования средств, его утверждение начальником управления ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником управления ПФР. Для выплаты перерасхода, работник предоставляет заявление.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

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

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу ведущему специалисту-эксперту (по кадрам и делопроизводству), заведующему хозяйством. Реестры на отправленную корреспонденцию, хранятся в финансово-экономической группе.

3. Учет обязательств.

3.1. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются банковские карты работников.

Для работников Управления, режим которых отличается от режима, установленного статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, применяется суммированный учет рабочего времени на основании положений статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации. Для (сторожей, вахтеров) продолжительность рабочего времени является рабочее время, отработанное согласно утвержденному графику на учетный период (год). Учетный период рабочего времени устанавливается равным календарному году.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отрабатывать в учетном периоде согласно утвержденному графику, в соответствии с пунктом 5 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922, исключается время, в течение которого сторож (вахтер) освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы по причине отпуска, временной нетрудоспособности и др. Норма рабочего времени в этих случаях уменьшается на количество часов такого отсутствия. При этом график сменности не изменяется. В случае увольнения сторожа (вахтера) до окончания учетного периода, а также приема на работу на время отпуска, болезни и др. учетный период принимается равным фактически отработанному.

При установлении оклада сторожу (вахтеру) с суммированным учетом рабочего времени, полностью отработавшему предусмотренные графиком часы работы, выплачивается заработная плата, установленная трудовым договором, за фактически отработанное время в соответствии с действующей системой оплаты труда. У сторожа (вахтера) с суммированным учетом рабочего времени за учетный период в разных месяцах количество отработанных часов будет отклоняться от нормы рабочих часов в месяце по производственному календарю, в каждом из них заработная плата рассчитывается с учетом количества отработанных часов в данном месяце. Оклад – база для расчета часовой тарифной ставки, которая определяется с

учетом нормы рабочих часов за год по производственному календарю, деленные на двенадцать месяцев, для получения среднегодовой тарифной ставки.

Выплата дополнительного материального стимулирования при суммированном учете рабочего времени производится с учетом фактически отработанного времени, но не более одной полной. Рассчитывается путем деления размера дополнительного материального стимулирования работников, утвержденного Постановлением Правления ПФР, на среднегодовое количество часов по производственному календарю.

Расчет минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ) для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, производится исходя из среднегодовой расчетной часовой ставки за учетный период, рассчитанной путем деления установленного законодательством МРОТ на среднемесячное количество часов в учетном периоде и фактически отработанных часов в оплачиваемом месяце.

При расчете доплаты до МРОТ работникам, не включаются следующие виды доплат и выплат:

1. Премии к празднику, к памятной дате, к юбилейной дате, в связи с награждением;
2. Материальная помощь свыше 4000,00 руб., не облагаемая налогами, дополнительная, по чрезвычайным ситуациям, при рождении ребенка;
3. Единовременная выплата к отпуску;
4. Оплата, доплата праздничных и выходных дней;
5. Доплата за работу в ночное время, за сверхурочную работу;
6. Компенсационные выплаты;
7. Дополнительное материальное стимулирование;
8. Пособие по уходу за ребенком до трех лет;
9. Выплаты, рассчитываемые по среднему заработку;
10. Доплата за совмещение профессий;
11. Выплаты за счет ФСС;
12. Выплаты, начисленные после смерти работника;
13. Доходы в натуральной форме.

3.2. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании исполнительных документов, полученных из органа Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета Управления.

Исполнительные документы на возмещение государственной пошлины, судебных издержек согласовываются с юридическим отделом

Управления.

Регистрация бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Извещения о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Группа по осуществлению закупок после размещения Извещения на официальном сайте о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд направляет его в отдел учета поступления и расходования средств в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

4. Учет на забалансовых счетах.

4.1. Учет выданных ответственным лицам бланков строгой отчетности с мест их хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Управления) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения ведется Управлением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Ш. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета

Расчеты между администратором кассовых поступлений (ГУ-ОПФР Воронежской области) и администратором доходов бюджета (Управление), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Сроки проведения инвентаризаций, включая обязательные случаи проведения инвентаризации, определяются начальником управления ПФР.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Для оформления результатов инвентаризации применяется Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.

Учетная политика УПФР в г. Нововоронеже вводится в действие с 01 января 2021 года.

Начальник управления



Быковская Г.М.

Главный бухгалтер



Апасова Т.В.