

Государственное учреждение-
Пенсионный фонд
Российской Федерации

ОПФР по Санкт-Петербургу
и Ленинградской области

Государственное учреждение -
Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации
в Кингисеппском районе
Ленинградской области
(межрайонное)

УТВЕРЖДЕНА
приказом начальника
управления ПФР
от 30.12.2020 № 10-06/81

Учетная политика

Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в Кингисеппском районе Ленинградской области
(межрайонного)

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

I. Общие положения

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 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 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».

1.2. УПФР, как участник бюджетного процесса ПФР, выполняет функции в соответствии с приложением 1 к настоящей Учетной политике.

1.3. 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 для отражения операций по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств, осуществления бюджетных операций за счет средств бюджета с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета.

1.4. Порядок организации бюджетного учета.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником управления ПФР.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера и оформляется приказом начальника управления ПФР.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых УПФР.

Перечень регистров бюджетного учета отражен в приложении 5 к настоящей Учетной политике.

Ведение бюджетного учета в УПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, применяются формы

первичных учетных документов, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Первичные учетные операции, по которым не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных УПФР, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833), при необходимости прилагается расчет.

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом начальника управления ПФР.

1.5. Первичные учетные документы, поступившие в финансово-экономический отдел УПФР более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

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

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

-при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документа.

1.6. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной политике). Технология обработки учетной информации отражена в приложении 12 к настоящей Учетной политике.

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) 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.

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР) с целью санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета УПФР. Реестр платежных документов по лицевому счету подписывается руководителем и главным бухгалтером УПФР и заверяется печатью.

Реестр платежных документов по счету прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения, заявки на кассовый расход.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

1.7. 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.

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

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

1.10. В целях публичного раскрытия информации УПФР размещает копии документов Учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

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

2.2. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 3 к настоящей Учетной политике). Первичные документы, не перечисленные в Перечне, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

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

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно, проверяется ответственными исполнителями в соответствии с графиком документооборота, подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы,

запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупок у единственного поставщика, осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок в УПФР, на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в финансово-экономический отдел в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

2.3. При изменении бюджетных обязательств финансово-экономический отдел УПФР формирует операции с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

Принятие бюджетных обязательств по суммам, выдаваемым в подотчет на хозяйственные и прочие расходы, осуществляется на основании заявлений. Корректировка бюджетных обязательств осуществляется на основании авансовых отчетов. В случаях, если аванс не выдавался, бюджетные обязательства принимаются при принятии авансового отчета.

Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств по контрактам (договорам), исходя из фактически оказанных услуг, осуществляется после закрытия либо расторжения контракта (договора).

Финансово-экономический отдел УПФР, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по

которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующие финансовые годы.

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

Учет расходов по счетам санкционирования ведется в журнале операций № 8-С «Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов).

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

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

2.6. Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе

объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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

По результатам дооборудования, модернизации объектов основных средств комиссиями могут приниматься решения:

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

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

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

При увеличении срока полезного использования и увеличении первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по дооборудованию, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается как частное от деления первоначальной стоимости объекта + затраты на проведение работ – сумма начисленной ранее амортизации на первоначальный срок полезного использования + увеличение срока полезного использования – период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ.

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

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

2.7. Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

2.8. Документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувениров) в рамках проведения протокольного (торжественного) мероприятия лицом, ответственным за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувениров), является Акт о вручении (приложение 6 к настоящей Учетной политике). При одновременном представлении лицом, ответственным за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки

(сувениры)» не отражается. Стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения.

2.9. Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта используется Путевой лист легкового автомобиля 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. Путевые листы оформляются по месту выезда служебного автотранспорта ответственными лицами, назначенными приказом начальника управления ПФР:

На автомобиль RENAULT DUSTER, государственный регистрационный знак В 999 КК 47, по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский район, г.Кингисепп, ул.Воровского д.20В/15;

На автомобиль RENAULT LOGAN, государственный регистрационный знак О 755 СУ 47, по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, г.Сланцы, ул.Ленина.д16.

Для контроля движения путевых листов применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

Журналы учета движения путевых листов ведутся по месту выезда служебного автотранспорта ответственными лицами, назначенными приказом начальника управления ПФР:

На автомобиль RENAULT DUSTER, государственный регистрационный знак В 999 КК 47, по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский район, г.Кингисепп, ул.Воровского д.20В/15;

На автомобиль RENAULT LOGAN, государственный регистрационный знак О 755 СУ 47, по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, г.Сланцы, ул.Ленина.д16.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Автотранспортные средства УПФР, а также материальные ценности, входящие в комплектацию автомобиля, закрепляются за водителем Актом (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

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

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

Денежные средства, денежные документы выдаются под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы составляется по форме согласно приложению 8 к настоящей Учетной политике; на расходы, не связанные с командировкой - по форме согласно приложению 9 к настоящей Учетной политике.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

В некоторых случаях руководитель может наделять работников УПФР правом осуществлять определенные действия от имени УПФР за свой счет (приобретать материальные ценности, оплачивать командировочные расходы и т.п.) с последующим возмещением понесенных расходов.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в

федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24 ноября 2016 г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 3 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР».

В соответствии со ст.168 ТК РФ работнику, командированному в Санкт-Петербург, оплачивается проезд в общественном городском транспорте до места нахождения организации, в которую он направлен, и обратно при наличии подтверждающих расходы документов.

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

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

2.10.2. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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

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

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет.

2.10.4. 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 финансово-экономическим отделом УПФР, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем УПФР.

Заявление на выдачу перерасхода составляется согласно приложению 10 к настоящей Учетной политике.

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

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

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421), применяется для учета фактических затрат рабочего времени и отклонений. Табель ведется по структурным подразделениям ответственным лицом, назначенным приказом начальника управления ПФР.

Табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца подшивается в отдельную папку и хранится в соответствии со сроками, установленными правилами делопроизводства.

При заполнении Табеля используются следующие дополнительные условные обозначения:

Фактические отработанные дни - Я
Отпуск по уходу за ребенком – Р;
Работа в выходные дни – РВ;
Дополнительный день отдыха за работу в выходной день – ДВ;
Дни прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации - «Д»;
Дни обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы - «ПК».

Табель сдается в финансово-экономический отдел в срок, утвержденный графиком документооборота, и является основанием для начисления заработной платы.

Ведомость начислений оплаты;
Расчетный листок ;
Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
Лицевой счет формы Т-54а;
Реестр зачисления заработной платы (приложение 11 к настоящей Учетной политике).

Расчет заработной платы работникам УПФР за первую половину месяца осуществляется авансовым методом. Размер аванса составляет 40% должностного оклада с установленными надбавками по занимаемой должности, без учета премий и других поощрительных выплат.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, работникам выдаются расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С:Зарплата и кадры» в следующем порядке:

- под роспись в день выплаты заработной платы;
- под роспись тем работникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск, болезнь и др.), в первый рабочий день выхода работника;
- под роспись, в письменной форме, в день обращения тем работникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком).

Ведомости получения расчетных листов формируются по структурным подразделениям за соответствующий период (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

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

2.13.Порядок заключения (расторжения) государственных контрактов для осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ , услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», их исполнение и размещение информации об их исполнении в единой информационной системе, а также порядок работы с обеспечением исполнения контрактов, определен в УПФР Регламентом взаимодействия структурных подразделений, входящих в состав контрактной службы.

Подлинные экземпляры государственных контрактов хранятся в финансово-экономическом отделе в соответствии с установленными законодательством сроками как основание перечисления денежных средств.

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

В случае если обеспечение исполнения контракта было предоставлено в виде денежных средств, оно подлежит возврату в соответствии с условиями контракта на основании письменного требования организации-исполнителя по

контракту. В случае не поступления письменного требования на возврат обеспечения денежные средства возвращаются на основании служебной записки структурных подразделений.

2.14. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, оформляются Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

-расходов, связанных со страхованием гражданской ответственности: ежемесячно в размере стоимости страхового полиса, деленной на количество календарных дней действия 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, включая платежи на обязательное социальное страхование работника: на основании информации, представленной кадровой службой: по работникам- 1 раз в квартал последним днем квартала; по уволившимся работникам – в день осуществления окончательного расчета.

Кадровая служба ежеквартально предоставляет сведения в финансово-экономический отдел об отработанных днях отпуска, предоставленного авансом. Финансово - экономический отдел на основании этих сведений списывает сумму с учета на финансовый результат текущего финансового года (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

2.15. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении УПФР в судебные органы, а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек .

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется специалистами юридической группы по мере необходимости ее уплаты и представляется в финансово-экономический отдел.

2.16. УПФР, как администратор доходов бюджета ПФР, принимает к учету доходы:

-используя метод начисления, в момент возникновения требований администратора к плательщикам;

-кассовый метод начисления, в момент поступления денежных средств на лицевой счет администратора.

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

На забалансовом счете 01.31 учитываются программные продукты в условной оценке один рубль за один программный продукт.

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

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

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним; и т.п.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

Работники, ответственные за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначаются приказом руководителя УПФР.

2.19. Запасные части к транспортным средствам, выданные для установки взамен изношенных (коробки передач, аккумуляторы, колеса автомобильные,

шины, покрышки, диски, наборы автомобилиста) учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

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

2.20. Учет материальных ценностей, полученных в рамках централизованного снабжения, ведется на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения от ОПФР Извещения. Пользование имуществом до получения Извещения допускается при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств.

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

Лицо, ответственное за организацию работы по получению ГСМ по пластиковым картам, своевременно получает документы от топливной компании о фактически отпущенном бензине за месяц по каждой карте и передает их в финансово-экономический отдел.

Документы, подтверждающие фактический отпуск бензина, прикладываются к путевым листам.

2.22. Количественный учет прочих материальных запасов, выданных в эксплуатацию на длительный срок, осуществляется на забалансовом счете А31 «Материалы на количественном учете».

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года

по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

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

Сверка расчетов дебиторами и кредиторами осуществляется ежеквартально.

3.3. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал комиссией, назначенной приказом начальника управления ПФР.

3.4. Ежемесячная проверка соответствия фактических показаний спидометра транспортных средств показаниям в путевом листе осуществляется постоянно действующей комиссией, назначенной приказом начальника управления ПФР.

Результаты проверки оформляются Актом проверки соответствия фактических показаний спидометра показаниям в путевом листе.

Главный бухгалтер

Е.В. Клементьева