



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОПФР по НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в г.Барабинске Новосибирской области (межрайонное)

П Р И К А З

« 31 » декабря 20 19 г.

№ 259

«Об утверждении Учетной политики»

В целях формирования единого подхода к ведению бухгалтерского учета, технологии обработки учетной информации и упорядочения документооборота, в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета ОПФР в г.Барабинске Новосибирской области (межрайонного) (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 № 199 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Барабинске Новосибирской области (межрайонного)».
3. Установить, что настоящая Учетная политика применяется при ведении бюджетного учета с 01 января 2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – руководителя группы учета поступления и расходования средств Булгакову Н.В.

Начальник управления

В.У. Ушкоринец

Приложение № 1

Утверждена
приказом УПФР в г.Барабинске
Новосибирской области
(межрайонного)

от 31.12.2019г.
№ 259

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Барабинске Новосибирской области по исполнению бюджета

Настоящая учетная политика устанавливает порядок ведения бюджетного учета в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Барабинске (межрайонном) (далее по тексту - УПФР), правоотношения, возникающие между структурными подразделениями УПФР в процессе исполнения бюджета ПФР, составление, анализ и предоставление бюджетной отчетности.

Принять за основу порядка ведения бюджетного учета в УПФР Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2019г. № 728п.

I. Общие положения.

1.1. УПФР создано на основании постановления Правления ПФР от 16.04.2018г. № 207п, приказа Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новосибирской области от 27.04.2018г. № 113-ОД (в целях оптимизации структуры территориальных органов ПФР в Новосибирской области реорганизованы Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Барабинске и Барабинском районе Новосибирской области, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Куйбышеве и Куйбышевском районе Новосибирской области, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Северном районе Новосибирской области, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Убинском районе Новосибирской области, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Здвинском районе Новосибирской области). УПФР является юридическим лицом, осуществляющим свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и Положением об управлении, утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 17.12.2007г. № 227п, с изменениями, утвержденными постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 16.04.2018г. № 207п.

1.2. УПФР обеспечивает выполнение возложенных на него задач на территории города Барабинска и Барабинского района, города Куйбышева и Куйбышевского района, Убинского, Здвинского и Северного районов

Новосибирской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об управлении.

1.3. Расходы на обеспечение хозяйственной деятельности УПФР осуществляются на основании бюджетной сметы на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности фонда и его территориальных органов.

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 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 мая 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 7 декабря 2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 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 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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».

- постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»;

- другими действующими нормативными, инструктивными и методологическими документами Правительства Российской Федерации, Министерства финансов РФ, Федерального казначейства и Пенсионного фонда РФ.

1.5. Согласно приложению 1 к Учетной политике ПФР от 25.12.2019 № 728п УПФР исполняет функции получателя бюджетных средств.

1.6. Учетная политики утверждается приказом начальника УПФР на каждый финансовый год.

1.7. Изменения в Учетную политику вносятся при следующих условиях:

- Изменения в законодательстве Российской Федерации в части ведения бюджетного учета, федеральными стандартами бухгалтерского учета;
- Существенное изменение условий деятельности УПФР;

- Любые изменения учетной политики в течение отчетного года, не связанные с изменениями нормативно-правовой базы, согласовываются с РБС (ГРБС).

II. Порядок организации бюджетного учета и первичные учетные документы.

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

2.2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником УПФР.

2.3. Отражение операций при ведении бюджетного учета 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 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора».

Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается отдельным документом УПФР и содержит применяемые 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 7 к Учетной политике ПФР).

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.

Структура рабочего плана счетов утверждена распоряжением Правления ПФР от 25.02.2016 № 71р (с учетом изменений) и внутренним распорядительным документом УПФР.

Рабочий план УПФР состоит из синтетических и аналитических счетов и субсчетов. Обобщенные данные об остатках и движении средств и их источников отражаются на синтетических счетах в денежном выражении. Более детальная информация об имуществе и источниках его образования отражается на аналитических счетах, которые являются составной частью соответствующих синтетических счетов.

2.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, утверждается отдельным приказом начальника УПФР.

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

2.6. Бюджетный учет в УПФР осуществляется группой учета поступления и расходования средств в соответствии с Положением о группе и должностными инструкциями работников группы.

2.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

2.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в группу учета поступления и расходования средств необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников УПФР.

2.9. Во исполнение ст.148 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правления ПФР от 22.11.2013г. № 382п «О заключении соглашений отделениями ПФР с территориальными органами Федерального казначейства» управляющим ОПФР по Новосибирской области и руководителем Управления Федерального казначейства по Новосибирской области 26.11.2013г. заключено соглашение «Об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области» и 26.12.2014г. дополнительное соглашение № 1.

Для операций с денежными средствами, выделенными на содержание УПФР и поступающих во временное распоряжение для обеспечения заявок (контрактов), 09.01.2014г. открыты лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области (далее по тексту УФК) в банке ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской области.

Между УФК и УПФР заключен договор об обмене электронными документами от 16.10.2013г. № 1237-СЭД, регулирующий отношения между сторонами, возникающие в процессе электронного документооборота в соответствии с Правилами электронного документооборота в системе Федерального казначейства (далее – ЭДО). Обмен документами в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства(Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»)через систему электронного документооборота Федерального казначейства (далее – ППО СУФД) и средств криптографической защиты информации (СКЗИ) (по системе удаленного финансового документооборота).

2.10. Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации¹, на лицевых счетах, открытых в УФК в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства²:

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 с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

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 получателя бюджетных средств).

2.11. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правления ПФР, а также предусмотренными используемым программным обеспечением и утвержденных настоящим приказом.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также реализованные в используемом для ведения учета программном продукте «1С:Предприятие».

2.12. Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

В целях своевременного представления в группу учета поступления и расходования средств, ведущей бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений УПФР. 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.

2.13. Первичные учетные документы, составленные стороной организацией-контрагентом, принимаются к бухгалтерскому учету в УПФР при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов,

¹ Утвержден приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 №12н.

² Утвержден приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 №21н.

предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также п.7 инструкции 157н), и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

2.14. Первичные документы обеспечивают сплошное и непрерывное отражение финансово-хозяйственной деятельности УПФР, они должны составляться при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания, и содержать достоверные данные.

2.15. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

2.16. Поступившие в группу учета поступления и расходования средств первичные учетные документы в обязательном порядке подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение всех реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

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

2.18. В случае отсутствия первичного документа применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР) с целью:

- санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета. При этом Реестр платежных документов по лицевому счету подписывается руководителем и главным бухгалтером УПФР и заверяется печатью.

- подтверждения проведения УФК операций по перечислению денежных средств со счета УПФР. При этом Реестр платежных документов по счету подписывается исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде.

Реестр платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя отсутствующие документы (налоги, страховые взносы, удержания по исполнительным документам, возмещений перерасхода по авансовому отчету, расчеты с персоналом по оплате труда без зарплатного проекта и т.д.).

2.19. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, защищенные от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

2.20. Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов 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 (далее – событие после отчетной даты). При необходимости оформляется документ «Профессиональное суждение бухгалтера».

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты определен приложением 8 к Учетной политике ПФР.

III. Технология обработки учетной информации и правила документооборота.

3.1. Все первичные учетные документы, поступающие в группу учета поступления и расходования средств подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником группы следующими способами:

- проверка документа по существу, которая заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения 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 сообщает начальнику управления о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения начальника 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 (без надлежащего разрешения, с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

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

3.2. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и данные из документов заносятся в журналы операций (регистры учета).

По истечении каждого месяца все журналы операций и относящиеся к ним первичные документы должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

По окончании каждого месяца в регистрах аналитического учета подсчитываются итоги оборотов и выводятся остатки по субсчетам.

Участниками бюджетного процесса ежемесячно формируются журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР).

Все журналы операций регистрируются в регистре «Главная книга». Учет в Главной книге ведется по субсчетам. Главная книга открывается записями сумм остатков на начало финансового года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. Записи в ней производятся один раз в месяц.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

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

Данные оборотов по счетам бюджетного учета:

- из журналов операций получателя бюджетных средств заносятся в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072).

3.3. В УПФР применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программного обеспечения «1С:Предприятие».

Обработка первичных документов, ведение учетных регистров и оформление хозяйственных операций производится с использованием системы автоматизированной обработки документов.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документов по всем разделам учета с составлением баланса по смете расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности и исполнению бюджета ПФР в соответствии с планом счетов Инструкции по бюджетному учету и требованиями главного распорядителя бюджетных средств – Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.4. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР используются программные комплексы: «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ)», реализованного на платформе «1С: Предприятие», а также путем визуальных проверок первичных документов.

3.5. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения бюджета и бюджетной сметы данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса «1С: Предприятие» и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов (журналы операций, ордера, карточки, ведомости, отчеты и т. д.).

3.6. При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками группы учета поступления и расходования средств осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление в документальном виде и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

3.7. В УПФР применяются регистры бюджетного учета, утвержденные приказами Минфина РФ и предусмотренные приложением 3 к Учетной политике ПФР, и используемым программным комплексом.

Записи в журналы операций осуществляются по мере получения документа о совершении факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По окончании месяца данные оборотов по счетам из журналов операций отражаются в Главной книге.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

3.8. Перечисление денежных средств со счетов УФК, открытых для УПФР, осуществляется на основании договора об обмене электронными документами с УФК, в котором открыты лицевые счета УПФР, с обязательной распечаткой бумажных копий электронных документов с отметкой ответственного лица, обработавшего документы УПФР со стороны УФК (платежные поручения, заявки на возврат и др.).

3.9. Документооборот и порядок обработки учетной информации в УПФР регламентируется графиком документооборота (приложение 2 к приказу об утверждении Учетной политики).

График документооборота разрабатывается главным бухгалтером – руководителем группы учета поступления и расходования средств и утверждается начальником управления.

В целях своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете приказы о командировках представляются в группу учета поступления и расходования средств не позднее 2 рабочих дней, а об отпусках не позднее, чем за 7 рабочих дней до наступления даты события.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер – руководитель группы учета поступления и расходования средств, а в его отсутствие главный специалист-эксперт.

3.10. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переносом остатков по КПС производится в межотчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

3.11. 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 бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР).

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

Бюджетная отчетность представляется в ОПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи, с последующим направлением квартальной и годовой отчетности на бумажном носителе.

3.13. В целях публичного раскрытия информации УПФР размещает сканированные образы документов Учетной политики на официальном сайте ОПФР по Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Учет расчетов с сотрудниками по заработной плате. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по налогам. Расходы будущих периодов. Учет резервов предстоящих расходов.

4.1. С лицевого счета с признаком «03» в УФК производятся расчеты, связанные с хозяйственной деятельностью УПФР:

- расчеты с персоналом (перечисление на карт счета в банк при условии реализации зарплатного проекта, перечисление денежных средств под отчет и т.д.);
- расчеты по налогам;
- расчеты с организациями по государственным контрактам, договорам за услуги связи, коммунальные услуги и т.д.

4.2. Учет расчетов по оплате труда производится в соответствии с «Порядком взаимодействия ОПФР по Новосибирской области и подведомственных территориальных органов при начислении заработной платы работникам подведомственных территориальных органов с регионального уровня», утвержденного приказом ОПФР по Новосибирской области от 31.12.2019г. № 355-ОД (далее – Порядок).

Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 5 и 20 числа. 20 – за первую половину текущего месяца, 05 – за вторую половину предыдущего месяца. Разовые премии, иные выплаты не зависят от сроков выплаты заработной платы. Выплата пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, материальная помощь, дополнительная материальная помощь выплачивается два раза в месяц: 20 числа – с заработной платой за первую половину текущего месяца и в последний рабочий день текущего месяца.

В целях налогообложения применяются следующие коды доходов:

2000	заработная плата и иные выплаты за фактически отработанное время
2002	месячная и квартальная премии, а также премии, начисленные за труд
2003	премии к юбилейной дате
2012	сумма выплаченных отпускных
2013	сумма компенсации за неиспользованных отпуск
2014	сумма выплат в виде выходного пособия, среднемесячные заработков на период трудоустройства
2300	пособие по временной нетрудоспособности
2760	Материальная помощь

Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

В сроки, установленные графиком документооборота работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов)

неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421), и передает его в управление казначейства ОПФР. Все приказы, связанные с деятельностью работников, группой по кадрам и делопроизводству и экономической группой, передаются в управление казначейства ОПФР соответственно с графиком документооборота УПФР.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф.0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421) в управление казначейства ОПФР. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. Табель предоставляется два раза в месяц: при выплате заработной платы за 1-ю половину месяца (14 числа) и окончательном расчете за месяц (предпоследний день расчетного месяца).

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ

Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Простой по вине работодателя	ПР
		Простой по вине работника	ПРА
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф

По окончании расчетного месяца распечатываются расчетные листки в 2-х экземплярах (приложение 108 к Учетной политике ПФР): один выдается на руки сотруднику УПФР, второй подшивается к лицевому счету сотрудника и хранится в группе учета поступления и расходования средств. Лицевые счета хранятся в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в УПФР.

Расчетный листок сотрудник может самостоятельно сформировать в программном продукте «1С: Предприятие 3иК Самообслуживание». Сотрудникам штата обслуживающего персонала расчетные листки выдаются лично.

4.3. Осуществление расчетов через УФК происходит с использованием электронного документооборота на основании Договора об электронном документообороте в соответствии с Регламентом, установленным между УФК и УПФР. Платежные поручения с отметкой об исполнении распечатываются работником группы учета поступления и расходования средств, и прикладываются к выписке за соответствующий день.

4.4. Для учета безналичных расчетов с различными организациями используются первичные расчетные документы: договоры (государственные контракты), счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг), накладные и т.д.

В условиях расширяющегося электронного документооборота для бухгалтерского учета возможно использование первичных расчетных документов, поступающих от организаций по каналам электронной связи через операторов ЭДО и заверенных электронной подписью руководителя.

Поступившие в группу учета поступления и расходования средств расчетные документы (минуя отдел кадров и делопроизводства) подлежат регистрации, т.е. регистрируются как «входящие документы» в журнале регистрации входящей корреспонденции в группе учета поступления и расходования средств.

4.5. Начисление расходов за отчетный месяц производится по поступающим расчетным документам в течение отчетного (текущего) месяца.

Расходы за электроэнергию, коммунальные услуги и прочие услуги, стоимость которых не фиксированная, а рассчитывается по факту их оказания, принимаются к начислению в отчетном месяце, если расчетные документы поступили в группу учета поступления и расходования средств до даты составления отчетности за истекший месяц, т.е. по дате входящего документа до 10 числа месяца, следующего за отчетным. Документы за прошлый отчетный месяц, поступившие в группу учета поступления и расходования средств после 10 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к начислению в текущем отчетном месяце.

Первичные документы за поставленные нефтепродукты, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие и (или) подписанные по 10 число (включительно) месяца, следующего за месяцем поставки материальных ценностей (в части нефтепродуктов), оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие после 10 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учету датой регистрации входящей корреспонденции.

Первичные документы за поставленные нефтепродукты, оказанные услуги, выполненные работы за декабрь текущего финансового года, поступившие до момента составления годовой бюджетной отчетности, принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в текущем месяце принимаются к учету датой подписания документа.

Налоги, страховые взносы и другие обязательные платежи начисляются в бюджетном учете в соответствии с требованиями законодательства. Отражение задолженности по уплате налогов в бюджетном учете должно соответствовать суммам, отраженным в налоговых декларациях и расчетах. Ежеквартально отражаются в бюджетном учете суммы начисленных авансовых платежей по налогу на имущество, транспортному и земельному налогу, страховым взносам в ПФР, ФФОМС и ФСС.

4.6. Учет расчетов по оплате труда осуществлять в следующем порядке:

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

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

4.6.3. 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.

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

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

4.6.4. 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). 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.

4.6.5. 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.

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

4.7. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год в обязательном порядке, по состоянию на 01 ноября текущего года (т.е. перед составлением годового отчета). Кроме того, сверка расчетов может производиться ежемесячно и ежеквартально в рамках условий государственных контрактов.

4.8. При заключении УПФР государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг по содержанию имущества, расходные обязательства принимаются и исполняются государственным заказчиком как получателем бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств.

4.9. Учет расходов будущих периодов осуществляется в соответствии с пунктом 9 раздела V Учетной политики ПФР.

При условии отсутствия в лицензионном договоре (контракте) срока его действия, расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальным активом учитываются равномерно с учетом срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если в соответствии с условиями лицензионного договора (контракта) неисключительное право пользования нематериальным активом является бессрочным, расходы по приобретению права пользования списываются на финансовый результат текущего финансового года с одновременным отражением лицензии (пользовательских прав) на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

4.10. Учет резервов предстоящих платежей осуществляется в соответствии с пунктом 10 раздела V Учетной политики ПФР. Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

Отделом кадров в приказах на предоставление отпуска в обязательном порядке указывается информация о количестве дней отпуска, предоставленных либо за отработанный период, либо за предстоящий.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, определяется ежеквартально последним днем отчетного квартала. Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета, предоставленных группой по кадрам и делопроизводству и экономической группой УПФР.

Объем резерва определяется по учреждению в целом (с расчетом по каждому работнику).

4.11. Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам формируется ежегодно последним днем текущего финансового года при условии, если по состоянию на конец финансового года УПФР является стороной судебного разбирательства и (или) УПФР предъявлены иски (претензии).

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае если по состоянию на отчетную дату УПФР

были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены.

4.12. Порядок отражения в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов приведен в приложении 83 к Учетной политике ПФР.

V. Учет нефинансовых активов.

5.1. Учет нефинансовых активов осуществляется в соответствии с пунктом 3 раздела V Учетной политики ПФР.

5.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств (приложение 19 к Учетной политике ПФР).

Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили.

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

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госкомстата Российской Федерации от 26.12.1994 № 359.

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией по приему и выбытию нефинансовых активов, назначенной начальником управления. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Решение комиссии УПФР оформляется протоколом.

В целях объединения объектов основных средств в комплекс объектов основных средств используются следующие критерии:

- срок полезного использования объединяемых основных средств одинаков;

- стоимость каждого объекта основных средств не является существенной, то есть меньше либо равна стоимости объекта основных средств, при которой амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Решение об объединении объектов основных средств в комплекс объектов основных средств принимается комиссией по приему и выбытию нефинансовых активов.

5.4. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контролем их движения в УПФР возлагается на материально-ответственное лицо – заведующего хозяйством. С материально-ответственным лицом заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть подпись материально-ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах за выполненные объемы работ – подтверждение принятия объема работ ответственными лицами.

5.5. Получение нефинансовых активов (материальных ценностей) осуществляется по доверенности. Доверенности в УПФР оформляются по типовой форме № М-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей подписывает начальник управления, либо его заместитель и главный бухгалтер – руководитель группы учета поступления и расходования средств, либо главный специалист-эксперт, замещающий его. Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается. Регистрация доверенностей производится в Журнале учета выданных доверенностей. Доверенности выдаются на срок до года.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется на основании решений постоянно действующей комиссии по принятию и выбытию нефинансовых активов, в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

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 (корзины для мусора, ведра пластмассовые, веники, ершики, метлы, скребки для уборки снега, совки, швабры, щетки для пола, расшиватель для скоб, дыроколы, зажимы для бумаг, лотки для бумаг, ножи канцелярские, ножницы канцелярские, папки с арочным механизмом, подставки настольные, скрепочницы, степлеры, шило канцелярское).

5.6. Разукомплектование объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к Учетной политике ПФР).

Стоимость разукомплектованных частей объектов основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке учета нефинансовых активов, либо первичных учетных документов, а при отсутствии

такой информации – определяется комиссией по приему и выбытию нефинансовых активов как справедливая стоимость.

Пункты 27, 28 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. № 257н, УПФР не применяются.

5.7. Начисление амортизации по объектам основных средств производится в карточках учета основных средств по установленным нормам. К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071) прилагаются документы для отражения амортизации имущества: Справка (код формы по ОКУД 0504833) и первичный документ «Ведомость начисленной амортизации основных средств», реализованный разработчиками используемого в УПФР программного обеспечения 1С.

5.8. Решение о списании объектов основных средств выносит комиссия по приему и выбытию нефинансовых активов (Комиссия по списанию федерального имущества). Данное решение оформляется протоколом и утверждается начальником управления. Протокол передается в группу учета поступления и расходования средств для дальнейшего оформления необходимых документов.

Положение о Комиссии и состав комиссии утверждаются распорядительным актом начальником управления.

Комиссия устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку и контролирует передачу на склад извлеченных предметов.

5.9. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) и Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032), подписанные главным бухгалтером и исполнителем, хранятся в архиве, защищенном от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. Распечатываются инвентарные карточки ежегодно на 31 декабря при условии движения по этим карточкам (поступление, выбытие, перемещение между МОЛ, начисление амортизации).

5.10. В случае выявления в УПФР имущества, на которое отсутствует соответствующая документация (бесхозное имущество), принятие его к учету осуществляется на основании решения комиссии по приему и выбытию нефинансовых активов. Учет такого имущества вести на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» в условной оценке 1 рубль за единицу, либо 1 рубль за 1 квадратный метр.

5.11. Расходы на ремонт основных средств отражаются в бюджетном учете по мере их фактического осуществления.

5.12. Учет нематериальных активов.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется при принятии к учету данного объекта комиссией, решение комиссии оформляется протоколом, утверждается начальником управления.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизации устанавливаются в расчете на двадцать лет (но не более срока деятельности учреждения).

Списание нематериальных активов производится аналогично списанию объектов основных средств.

5.13. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (за исключением перечисленных в п.п.5.5);

- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- имущество, ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, специальная одежда и обувь, предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);
- иной мягкий инвентарь (постельное белье, постельные принадлежности);
- строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально-ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

Учет израсходованных горюче-смазочных материалов производится в бюджетном учете на основании первичных документов (путевых листов). Ежемесячно на 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным, водителем в группу учета поступления и расходования средств предоставляется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР). Списание горюче-смазочных материалов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР) используется для анализа эффективности расходования материальных запасов.

Первичным документом для учета работы легкового автомобиля в УПФР является Путевой лист легкового автомобиля формы 0345001, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78. Путевой лист действителен только на один день. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в группу учета поступления и расходования средств применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008), утвержденный постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78, который ведется ведущим специалистом-экспертом этой же группы, ответственным за выдачу путевых листов.

Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расхода ГСМ утверждаются приказом начальника УПФР.

Запасные части для ремонта вычислительной техники или комплектующие приобретаются УПФР по мере необходимости. Способ закупки определяется в соответствии с действующим законодательством.

Запасные части выдаются в группу по автоматизации по накладной (ф.М-11 «Требование-накладная»), где непосредственно производится их учет при проведении ремонта техники, либо при дополнительной установке на объекты основных средств (вычислительную технику).

На расходы учреждения стоимость запасных частей списывается только в случае их фактического использования для ремонта техники, что подтверждается Актом выполненных работ произвольной формы. Акт подписывает специалист группы по автоматизации, который непосредственно производит ремонт вычислительной техники, руководитель группы по автоматизации, который принимает работы. Акт утверждается начальник управления.

VI. Учет финансовых активов.

6.1. Учет финансовых активов осуществляется в соответствии с пунктом 4 раздела V Учетной политики ПФР.

6.2. УПФР как получателю бюджетных средств для учета средств в валюте Российской Федерации, поступающих во временное распоряжение от организаций в обеспечение контрактов, открыт лицевой счет с признаком «05» к балансовому счету № 403 02 в УФК.

VII. Учет кассовых операций. Учет наличных денежных средств и оформление авансовых отчетов.

7.1. УПФР обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого УФК не осуществляет.

7.2. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами, установленным указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У. Учет осуществляется работником группы учета поступления и расходования средств, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе на очередной финансовый год устанавливается в размере 1000.00 (Одна тысяча) рублей.

Получатель бюджетных средств 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.

Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров производится работником группы учета поступления и расходования средств, на которого возложены обязанности кассира в соответствии с приказом начальника управления. Для более полного отражения информации в приходных и расходных кассовых ордерах к ним прилагаются бухгалтерские справки с подробным содержанием проводимой хозяйственной операции (кодов бюджетной классификации, статей расходов и т.д.).

Денежные средства работникам производится путем зачисления на лицевые счета на следующие нужды:

- под отчет на хозяйственные и командировочные расходы по заявкам;
- в порядке возмещения расходов, произведенных из личных средств работника (в т.ч. расходов по авансовым отчетам).

Осуществление кассовых операций производится без применения контрольно-кассового аппарата, так как УПФР не осуществляет оказание платных услуг.

7.3. Денежные средства под отчет выдаются только работникам УПФР по распоряжению начальника Управления и на основании письменного заявления получателя с указанием назначения, срока, на который они выдаются.

7.4. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на карт счет подотчетного лица в банке (при наличии зарплатного проекта) на основании заявления (заявки) работника, подписанной начальником управления, либо его заместителем, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

7.5. В заявлении (заявке) на выдачу денежных средств указывается назначение аванса и срок, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником экономической группы проставляется код экономической классификации расходов (КВР и КОСГУ) в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств, а работником группы учета поступления и расходования средств делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

7.6. Работники, получившие денежные средства под отчет, либо производившие хозяйственные расходы с согласия начальника управления за счет личных средств, составляют авансовые отчеты (код формы по ОКУД 05040505) с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

Оформленные авансовые отчеты передаются подотчетным лицом в группу учета поступления и расходования средств не позднее трех рабочих дней с момента истечения срока, на который они выданы (при командировках – не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки). Подтверждением направления работника в командировку является приказ начальника управления, издаваемый на основании служебного задания руководителя структурного подразделения УПФР, утвержденного начальником управления. В данном случае служебное задание с отметкой о выполнении сдается в группу учета поступления и расходования средств в составе авансового отчета вместе с документами, подтверждающими расходы по командировке.

В том случае, если служебное задание руководителя структурного подразделения УПФР рассчитано на один день в пределах населенного пункта, где расположено основное место работы, а это значит, что работник должен вернуться к месту постоянной работы в тот же день, данная поездка является служебным

разъездом, приказ о направлении работника в командировку не издается. При направлении в поездку работника на один день ему не выплачиваются суточные, в таблице учета рабочего времени ставится рабочий день и оплата труда производится за рабочий день. Служебное задание с отметкой о выполнении вместе с маршрутным листом сдается руководителю отдела для контроля за выполнением задания.

7.7. Выдача денежных средств в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств (включая перерасход по авансовому отчету) производится по путем перечисляется на карт счет подотчетного лица в банке (при наличии зарплатного проекта) на основании надлежаще оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной подписи начальника управления, либо его заместителя.

В случае неполного использования подотчетных сумм (т.е. наличия остатка по авансовому отчету), подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности, на основании служебной записки ответственного работника группы учета поступления и расходования средств.

VIII. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

8.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств осуществляется в полном соответствии с разделом II Учетной политики по исполнению бюджета ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР 25.12.2019 № 728п.

8.2. Объекты бухгалтерского учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

8.3. Получатель бюджетных средств ежемесячно формирует журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций получателя бюджетных средств по расходам на содержание органов ПФР формируются на бумажном носителе в полном объеме с отражением оборотов для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

8.4. Учет бюджетных обязательств, денежных обязательств, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований осуществляется в следующем порядке: на лицевой счет, открытый УПФР в УФК ОПФР по Новосибирской области направляются бюджетные данные для осуществления расходов УПФР.

Денежные обязательства принимаются к учету в момент проведения кассовых операций, а именно, перечисление денежных средств со счетов УПФР, выдача из кассы денежных средств. Возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом - основанием.

IX. Учет на забалансовых счетах.

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 13 Раздела V Учетной политики ПФР.

Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»;
- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» (по ФО)
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства в эксплуатацию»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 23 «Периодические издания для пользования»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- С 27 «Топливные карты»;
- С29 «Дебетовые банковские карты»;
- С30 «Шаблоны к бланкам МСК»;
- 30 «Расчеты по исполнению обязательств через третьих лиц»;
- С 31 «Переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты»
- 32 «Печати и штампы»;
- С 32 «Взносы в фонд капитального ремонта»;
- 34 «Имущество гражданской обороны».

9.2. Выбытие нематериальных активов, полученных УПФР в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта).

9.3. Материальные ценности, в отношении которых инвентаризационной комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Для разграничения объектов имущества, учитываемых на счете, вводятся следующие буквенные обозначения перед наименованием объекта:

- (НА) – объекты, не соответствующие критериям актива;
- (У) – объекты, учитываемые после списания и до момента утилизации;
- (Э) – объекты, учитываемые на период проведения экспертизы товара.

9.4. Учет, находящихся на хранении (в сейфе) бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности оформляются внутренним перемещением и учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

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

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный.

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

Испорченный бланк в трехдневный срок передается в ОПФР.

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27.07.2012 № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал». Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13.05.2008 № 149п «Об утверждении порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности» (с изменениями, внесенными постановлением Правления ПФР от 27.07.2012 № 213п).

9.5. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового счета 04 в связи с завершением срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности осуществляется в порядке, установленном постановлением Правления ПФР № 753п, на основании приказа начальника управления в соответствии с пп.13.5 Учетной политики ПФР.

9.6. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных в эксплуатацию (аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колесные), осуществляется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

Запасные части учитываются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в течение всего периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие непригодных автомобильных шин с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0503230).

Замена сезонных шин отражается во внутреннем учетном документе, Карточке учета работы автомобильной шины.

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

9.7. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока

исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года) УПФР в соответствии с пп.13.7 раздела V Учетной политики ПФР.

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии УПФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н.

Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых инвентаризационной комиссией, устанавливается в приказе о проведении ежегодной инвентаризации.

9.8. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 8 к Учетной политике ПФР.

Принятие к учету объектов основных средств (выбытие с забалансового учета) осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

9.10. Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов.

9.11. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным договором, для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае ее отсутствия – в условной оценке один рубль за одну карту. Выдача карт водителю осуществляется группой учета поступления и расходования средств по требованию-накладной (ф. 0504204).

9.12. Учет дебетовых банковских карт (при их наличии) ведется на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае ее отсутствия – в условной оценке один рубль за одну карту.

X. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация активов, имущества, в т.ч. учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с разделом VIII Учетной политики ПФР и Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, в т.ч. учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

XI. Корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по санкционированию.

Корреспонденция счетов применяется в соответствии с Разделом VII Учетной политики ПФР.

XII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в УПФР.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в УПФР устанавливается в соответствии с разделом IX Учетной политики ПФР и приказами начальника управления.

XIII. Учетная политика для целей налогообложения

Ведение налогового учета возлагается на группу учета поступления и расходования средств, возглавляемую главным бухгалтером.

Для ведения налогового учета используются данные бюджетного учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Обязанность по уплате налогов и сборов должна быть выполнена Управлением в срок, установленный законодательством о налогах и сборах. Согласно п.п. 2 п. 1 ст. 45 НК РФ Управление вправе исполнить обязанность по уплате налога досрочно.

13.1. Налог на прибыль организаций

Учет доходов вести методом начисления. Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

Вести отдельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров. Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

При определении налоговой базы не учитывать:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания государственных услуг (выполнения работ, исполнения государственных функций).

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитывать в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

Декларацию по окончании каждого отчетного (налогового) периода подавать по местонахождению Управления в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у Управления не возникает доходов, подлежащих налогообложению, Управление представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

13.2. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Управления. Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством России.

13.3 Налог на имущество организаций

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются Управлением в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

13.4. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Налог и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются Управлением в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер – руководитель группы
учета поступления и расходования средств



Н.В. Булгакова

Утверждаю

Начальник управления

В.У. Ушкоринец

Приложение № 2
к приказу начальника УПФР от 31.12.2019г. № 259
"Об утверждении учетной политики"

График документооборота

Форма по КФД
по ОКУД

УПФР в г.Барабинске Новосибирской области (межрайонное)

Учреждение

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа			Обработка документа				Примечание				
			исполнитель	согласование / утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки		исполнитель	срок исполнения	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Исполнение бюджета ПФР														
1	Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на предстоящий финансовый год и на плановый период двух последующих годов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Фонда и его территориальных органов в разрезе кодов разделов, подразделов, целевых статей и виллов расходов классификации расходов бюджетов и классификации операций сектора государственного управления (приказ, реестры)		Руководитель экономической группы	Руководство	По мере утверждения в ОПФР	На бумажных носителях		Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	В течение дня представления приказа	Ручной	ИС: Преапритие	
2	Приказ об утверждении росписи расходов		Руководитель экономической группы	Руководство, руководитель экономической группы	По мере утверждения в ОПФР	На бумажных носителях	Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	В течение дня представления приказа	Ручной	Ручной	ИС: Преапритие	
3	Ведомости по принятию бюджетных обязательств и их изменения		Руководитель экономической группы	Руководство, руководитель экономической группы	Не позднее 05 числа следующего за отчетным периодом	На бумажных носителях	Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	По мере необходимости	Ручной	Ручной	ИС: Преапритие	
4	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	504822	Руководитель экономической группы	Руководство, руководитель экономической группы	По мере утверждения в ОПФР	На бумажных носителях	Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	В течение дня представления приказа	Ручной	Ручной	ИС: Преапритие	

5	Бюджетная смета, изменение показателей бюджетной сметы (после каждого приказа об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств)	Приложение к порядку ведения бюджетной сметы	Руководитель экономической группы	Руководитель экономической группы	По мере утверждения ОПФР	На бумажных носителях	Руководство, руководитель экономической группы	Руководство, руководитель экономической группы	По мере утверждения ОПФР	На бумажных носителях	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер	В течение дня представления приказа		
6	Приказ на изменение росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств		Руководитель экономической группы	Руководитель экономической группы	По мере утверждения ОПФР	На бумажных носителях	Руководство, руководитель экономической группы	Руководство, руководитель экономической группы	По мере утверждения ОПФР	На бумажных носителях	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер	В течение дня представления приказа	ИС. Предприятие	
7	Журналы операций	504071	Группа учета поступления и расходования средств	Группа учета поступления и расходования средств	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажных носителях	Руководство, главный бухгалтер	Руководство, главный бухгалтер	ИС. Предприятие	ИС. Предприятие	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	ИС. Предприятие	
8	Журнал внутреннего финансового контроля		Начальник отдела, руководители групп	Начальник отдела, руководители групп	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажных носителях	Руководство, руководители подразделений	Руководство, руководители подразделений	ИС. Предприятие	ИС. Предприятие	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	ИС. Предприятие	
9	Расходное расписание	531722	Руководитель экономической группы	Руководитель экономической группы	1 день после утверждения ОПФР	На бумажных носителях	Руководство	Руководство	ИС. Предприятие	ИС. Предприятие	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер	В день поступления документов	ИС. Предприятие	
10	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР	Приложение 49 к Учетной политике	Структурные подразделения ОПФР	Структурные подразделения ОПФР	В день возникновения дохода, ежемесячно, не позднее 05 числа каждого месяца	На бумажных носителях	Руководство, главный бухгалтер	Руководство, главный бухгалтер	ИС. Предприятие	ИС. Предприятие	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер	В день получения реестра	ИС. Предприятие	
11	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложение 68 к Учетной политике	Руководитель юридической группы	Руководитель юридической группы	В течение 10 рабочих дней с даты поступления документов (исполнительный лист и т.д.)	На бумажных носителях	Руководство, главный бухгалтер	Руководство, главный бухгалтер	ИС. Предприятие	ИС. Предприятие	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер	В день получения реестра	ИС. Предприятие	
12	Увеличение об уточнении вида и принадлежности платежа	531809	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	При поступлении возврата	На бумажных носителях	Руководство, главный бухгалтер	Руководство, главный бухгалтер	ИС. Предприятие	ИС. Предприятие	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер	По мере отработки документа	ИС. Предприятие	

Расчеты с персоналом по оплате труда

13	Табель учета использования рабочего времени	504421	Руководитель группы кадров	Руководство / Руководитель группы кадров	За 1-ю половину месяца - 15 числа текущего месяца; за 2-ю половину месяца - в последний рабочий день текущего месяца, по мере необходимости	На бумажных носителях	И.С. Предприятие	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер	За 2 дня до выплаты заработной платы			
14	Приказы о приеме, переводе, возложении обязанностей, установление надбавки за выслугу лет		Руководитель группы кадров	Руководство, руководитель юридической группы, главный бухгалтер, руководитель экономической группы	Не позднее 3 рабочих дней до выплаты заработной платы	На бумажных носителях	И.С. Предприятие	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер	Не позднее двух дней до выплаты заработной платы			
15	Приказ об увольнении		Руководитель группы кадров	Руководство, руководитель юридической группы, главный бухгалтер, руководитель экономической группы	За день до увольнения	На бумажных носителях	И.С. Предприятие	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер	За день до увольнения			
16	Приказ о предоставлении отпуска		Руководитель группы кадров	Руководство	Не менее, чем за 7 рабочих дни до наступления отпуска	На бумажных носителях		Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер	За два дня до выплаты отпускных			
17	Приказ о предоставлении единовременной выплаты к отпуску		Руководитель экономической группы	Руководство, руководитель юридической группы, главный бухгалтер, руководитель экономической группы	Не менее, чем за 4 рабочих дни до наступления отпуска	На бумажных носителях		Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер	За два дня до выплаты отпускных			

18	Приказ на материальную помощь		Руководитель экономической группы	Руководство, юридическая группа, главный бухгалтер, руководитель экономической группы	До 15 числа, до 27 числа текущего месяца	На бумажных носителях	Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	В последний рабочий день месяца		
19	Табель на отпускников (если дата выплаты отпускных и дата начала отпуска припадают на разные месяцы)	504421	Руководитель группы кадров	Руководство / руководитель группы кадров	Не менее, чем за 4 рабочих дня до наступления отпуска	На бумажных носителях	Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	За день до выплаты отпускных		
20	Листок нетрудоспособности		Руководитель группы кадров	Руководство, главный бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней со дня сдачи листа нетрудоспособности и заявления об оплате пособий по временной нетрудоспособности	На бумажных носителях	Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	В последний рабочий день месяца		
21	Списки (реестры) выплаты заработной платы и компенсационных выплат на переводку в банк для зачисления средств на счета сотрудников		Главный бухгалтер	Руководство, главный бухгалтер	В день составления ЗКР на перечисление заработной платы	На бумажных носителях	Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	В день зачисления заработной платы		
Расчеты с подотчетными лицами												
22	Приказ о направлении работника в командировку	T-9	Руководитель группы кадров	Руководство	Не позднее чем за 2 рабочих дня до командировки	На бумажных носителях	Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	В день поступления заявления на командировку		
23	Заявление на получение денег в подотчет		Полотное лицо	Руководитель, главный бухгалтер, руководитель экономической группы	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты перечисления	На бумажных носителях	Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	Согласно заявления	Ручной	ИС: Предприятие

24	Авансовый отчет	504505	Полотечное лицо	Руководство, главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки, в течение 14 календарных дней со дня выдачи аванса на другие нужды	На бумажных носителях		Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	3 рабочих дня со дня предоставления авансового отчета	Ручной	1С: Предприятие
25	Приходный кассовый ордер	310001	Ответственный сотрудник группы УПирС	Руководство, главный бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни	На бумажных носителях		Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни		
26	Расходный кассовый ордер	310002	Ответственный сотрудник группы УПирС	Руководство, главный бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни	На бумажных носителях		Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни		
27	Заявка на кассовый расход	531851	Ответственный сотрудник группы УПирС	Руководство, главный бухгалтер	По мере поступления документов на оплату	На бумажных носителях		Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	По мере подготовки документа	Ручной, формат обмена данными	1С: Предприятие, СУФД
28	Акт списания материальных ценностей	306003, 306004, 0306033, 0504230, 0504816, 0504143	Постоянно действующая комиссия по списанию материальных ценностей	Руководство	По мере поступления	На бумажных носителях		Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа ежемесячно	Ручной	1С: Предприятие
29	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные		Контрагент	Руководство, руководитель экономической группы	В соответствии с условиями госконтракта (договора)	На бумажных носителях		Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	В соответствии с условиями госконтракта (договора)	Ручной	1С: Предприятие
30	Путевой лист	345001	Водитель	Руководство	Ежедневно	На бумажных носителях		Группа учета поступления и расходования средств		Главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня после поступления	Ручной	1С: Предприятие

Главный бухгалтер - руководитель группы УПирС



Н.В. Булгакова



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОПФР по НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в г.Барабинске Новосибирской области (межрайонное)

П Р И К А З

« 09 » апреля 2020 г.

№ 47/1 - 09

«О внесении изменений в Учетную политику»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25 марта 2020г. № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции» и письма Пенсионного фонда Российской Федерации от 09 апреля 2020г. № 03-24/7613 «О таблице учета рабочего времени»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для отражения отсутствия работников в Табеле учета рабочего времени дополнить п.4.2 Учетной политики УПФР в г.Барабинске Новосибирской области (межрайонного) (приказ № 259 от 31.12.2019г.) следующими обозначениями:

- Работавших с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей – «УР» и учитывать наравне с обычной «Явкой» (8);
- Находящихся на самоизоляции по распоряжению руководителя; по представлению Роспотребнадзора или иной медицинской службы; в связи с беременностью; женщинам многодетным и имеющих малолетних детей в возрасте до 14 лет; работникам предпенсионного, пенсионного и в возрасте старше 65 лет; инвалидам и работникам, следующим к месту работы несколькими видами транспорта – «УР» и учитывать наравне с обычной «Явкой» (8);

- Находящихся на самоизоляции с получением листа нетрудоспособности за счет средств ФСС – «Б».
2. Ввести изменения с 30.03.2020г.
 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – руководителя группы учета поступления и расходования средств Булгакову Н.В.

Начальник управления

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.У. Ушкоринец



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОПФР по НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в г.Барабинске Новосибирской области (межрайонное)

П Р И К А З

« 15 » июня 20 20 г.

№ 61-09

**«О внесении изменений в Учетную
политику»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 мая 2020г. № 345 «О проведении военных парадов и артиллерийского салюта в ознаменование 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов и Парада Победы 24 июня 1945г.» 24 июня 2020г. объявлен нерабочим днем с сохранением заработной платы.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июня 2020г. № 354 «Об определении даты проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации» и частью 5 статьи 2 Закона Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 14.03.2020г. № 1-КФЗ «О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти» 1 июля 2020 года является нерабочим днем. Оплата работникам на этот день осуществляется в соответствии с положениями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации применительно к оплате за нерабочие (праздничные) дни.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для отражения указанных нерабочих дней в Табеле учета рабочего времени дополнить п.4.2 Учетной политики УПФР в г.Барабинске Новосибирской области (межрайонного) (приказ № 259 от 31.12.2019г., с изменениями, внесенными приказом № 47/1-ОД от 09.04.2020г.) следующими буквенными обозначениями:

- «ОН» - оплачиваемый нерабочий день.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – руководителя группы учета поступления и расходования средств Булгакову Н.В.

Начальник управления

В.У. Ушкоринец