



№189 от 03.07.2020
Листов: 3 Прил.: -



ОПФР 067

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ —
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«03» июля 2020 г.

г. Орел

№ 189

О внесении изменений в приказ от 27 декабря 2019 года № 375 «Об Учётной политике по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области»

(далее – приказ от 27 декабря 2019 года № 375)

В целях упорядочения учета и отчетности

п р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в Приложение «Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области» к приказу от 27 декабря 2019 года № 375:

- в Разделе VI. «Учет обязательств» пункт 2. изложить в следующей редакции:

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

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);

Расчетная ведомость (приложение 16 к Учетной политике Отделения);

Расчетный листок (приложение 12 к Учетной политике Отделения);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 17 к Учетной политике Отделения).

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени.

Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) в Отделении используются следующие условные обозначения с буквенным кодом:

«В» - выходные и нерабочие праздничные дни;

«Н» - работа в ночное время;

«О» - дни очередных и дополнительных отпусков;

«Б» - дни временной нетрудоспособности, нетрудоспособности по беременности и родам, а также дни нахождения сотрудников на самоизоляции с получением листа нетрудоспособности за счет ФСС;

«Р» - дни отпуска по уходу за ребенком;

«НН» - дни неявок по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

«А» - дни неявок с разрешения администрации;

«РВ» - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

«К» - дни служебных командировок;

«Я» - работа в дневное время;

«Г» - выполнение государственных обязанностей;

«ПК» - дни обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы;

«ПМ» - дни обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы в другой местности;

«КВ» - командировка в выходной день (работа в выходной день в командировке);

«НВ» - дополнительный выходной день за работу в выходной (нерабочий праздничный) день;

«МО» - дни прохождения медицинского осмотра;

«Д» - дни прохождения диспансеризации, предусмотренной ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Т» - дни временной нетрудоспособности без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством;

«ОВ» - дополнительные выходные дни (за сдачу крови);

«УР» - дни работы сотрудников с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей, а также дни нахождения сотрудников на самоизоляции (по распоряжению руководителя; по представлению Роспотребнадзора или иной медицинской службы; в связи с беременностью; женщинам многодетным и имеющим 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);

«ОН» - оплачиваемый нерабочий день.

Для определения среднего заработка, причитающегося работнику при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, при увольнении применяется «Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» (код формы по ОКУД 0504425).

Для определения среднего заработка, причитающегося работнику в других случаях (сохраняемый средний заработок за дни командировки, дни сдачи крови, дни обучения с отрывом от производства и пр.), применяется «Расчет среднего заработка» (приложение 10 к Учетной политике Отделения).

Заработная плата в Отделении выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, в размере оклада и всех причитающихся сотруднику выплат, в следующем порядке:

- заработная плата за первую половину месяца (за дни с 1 по 15 число текущего месяца) подлежит оплате с учетом фактически отработанного времени за этот период (в учетом нахождения сотрудника на больничном, в отпуске и т.п.), уменьшенная на сумму НДФЛ и алиментов;

- заработная плата за вторую половину месяца (за дни с 16 числа по последний календарный день месяца включительно) определяется как сумма оклада сотрудника и всех причитающихся ему надбавок с учетом фактически отработанного времени за этот период, а также других причитающихся сотруднику выплат (премии и пр.).

Отпускные, единовременная выплата к ежегодному отпуску, материальная помощь (по всем основаниям), премии, выплачиваемые по решению Правления ПФР (к 23 февраля и 8 марта, Дню социального работника и пр.) могут выплачиваться как в сроки, установленные для выплаты заработной платы, так и в иные сроки по решению управляющего Отделением.

При выплате сотрудникам отпускные, заработная плата за вторую половину месяца, премии, материальная помощь и другие выплаты уменьшаются на сумму удержаний (НДФЛ, алименты, пр.).

Расчетный листок (приложение 12 к Учетной политике Отделения) сотрудникам Отделения выдается при выплате заработной платы за вторую половину месяца под роспись».

Управляющий Отделением



Н.М. Баранчиков