

Пенсионный фонд
Российской Федерации



Эрэсэн Федерацин
Пенсин Санг

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ГОРОВОВИКОВСКОМ РАЙОНЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ (МЕЖРАЙОННОЕ)

Садовая ул., 3, Городовиковск, 359050
Тел./факс (847-31) 9-19-87, 9-15-83
ОГРН 1170816001377

ШАНЬА УЧРЕЖДЭНЬ -
ХАЛЬМГ ТАНЬ ЧИН
ГОРОВОВИКОВСК РАЙОНД ҮҮЛДДГ
ЭРЭСЭН ФЕДЕРАЦИН ПЕНСИОНН
САНГИН ЗАЛЛТ (РАЙОД ХООРНДК)

Садовая уульнц, 3, Городовиковск, 359050
Тел./факс (847-31) 9-19-8 , 9-15-83
ОГРН 1170816001377

ПРИКАЗ

25 декабря 2019 года

г. Городовиковск

№ 217

«Об учетной политике»

В целях организации ведения бюджетного учета в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонном) **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонного) (приложение № 1 к приказу).

2. Учетную политику применять с 01 января 2020 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

4. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 г. №251 «Об учетной политике».

5. Главному бухгалтеру – руководителю финансово-экономической группы ознакомить руководителей структурных подразделений Управления с положениями Учетной политики под роспись.

Начальник Управления

И.А. Хокшанова

Утверждена приказом Начальника
УПФР в Городовиковском районе
Республики Калмыкия (межрайонного)
от «25» декабря 2019 г. № 217

Учетная политика УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонного)

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонного) (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) органами системы ПФР, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

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

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов

бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации и приложения к ней, утвержденные постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п

3. Согласно приложению № 1 к Учетной политике Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 г. № 728п Отделение исполняет функции финансового органа, распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР.

4. В соответствии с пунктом 9 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» ОПФР по Республике Калмыкия и его подведомственные территориальные органы ПФР публикует основные положения учетной политики на региональной странице сайта Пенсионного фонда Российской Федерации путем размещения копий документов учетной политики.

5. Порядок организации бюджетного учета

5.1. При организации и ведении бюджетного учета в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Городовиковском районе Республики Калмыкия (далее УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия) применяется Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Федерации и приложения к ней, утвержденные постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 г. № 553п (далее Учетная политика ПФР). Положения данной Учетной политики, относящиеся к функциям и полномочиям Исполнительной дирекции, МИЦ Пенсионного фонда Российской Федерации, Отделения в г. Байконур в УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия не применяются.

5.2. Бюджетный учет в УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия ведет финансово-экономическая служба, возглавляемый главным бухгалтером – руководителем финансово-экономической группы. Сотрудники финансово-экономической группы руководствуются в работе Положением о финансово-экономической группе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

5.3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

5.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса 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 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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

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

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

Учетной политикой по исполнению бюджета ПФР.

Рабочий план счетов утверждается отдельным приказом Управляющего.

5.5. Документооборот, технология обработки учетной информации и способы хранения учетных документов.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные

Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в Приложении N 1,2,3,4,5 к Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета. (Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы ...", п. п. 6,11 Инструкции N 157н)

В УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонном) применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета с использованием программных комплексов, указанных в п.8 раздела I Учетной политики ПФР. Автоматизация бюджетного учета основывается на комплексе взаимосвязанных технологических процессов обработки документации по всем разделам учета. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета исполнения бюджета ОПФР по Республике Калмыкия данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов и по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе и (или) хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе. Перечень первичных учетных документов, регистров (сводных регистров) бюджетного учета, подлежащих хранению в виде электронных документов с электронной подписью утверждается приказом руководителя территориального органа ПФР.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками финансово-экономической группы осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонное) осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Республике Калмыкия с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 06.07.2017 № 36;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программных продуктов 1С «Свод отчетов ПРОФ», LotusNotes;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения ПО «Контур-Экстерн» и личного кабинета налогоплательщика на официальном сайте ИФНС;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды и органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур – Экстерн»;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «СБИС» на основании заключенных соглашений;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР по Республике Калмыкия производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, утверждаемый приказом Начальника Управления.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

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

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности

устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Учет и движение электронных съемных носителей информации осуществляется в журнале учета и движения носителей информации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Отделения. Порядок учета и хранения съемных носителей информации и ответственные лица за соблюдением данного порядка утверждаются приказом руководителем территориального органа ПФР.

Договоры и государственные контракты хранятся у специалиста при руководстве (юрисконсульта), копии договоров, контрактов в финансово-экономической службе. Копии договоров к журналу операций не подшиваются и хранятся в отдельных папках.

5.6. Учет операций по осуществлению функций финансового органа, распорядителя бюджетных средств, распорядителя как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, в УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонном) осуществляется в соответствии с разделами Учетной Политики ПФР.

5.7. В УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонное) применяется корреспонденция счетов бухгалтерского учета согласно инструкции 162н и VI раздела Учетной политики ПФР.

5.8. УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонное) представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год. Подведомственные Отделению территориальные органы ПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе и порядке, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год, в сроки, которые установлены приказами Отделения.

5.9. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа Управляющего или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены комиссии по приему – передаче дел),
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа, ключей электронной цифровой подписи, сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

II. Особенности учета отдельных видов имущества, финансовых активов и обязательств.

2.1. Учет нефинансовых активов.

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

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

- здания, помещения, линейные сооружения, ограждения и п.т;
- автомобили и прицепы к ним;

Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

2.1.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с приложением № 10 «Методы оценки объектов бюджетного учета» к Учетной политике ПФР.

В случаях, когда оценить справедливую стоимость объекта учета затруднительно допускается принятие к учету объектов нефинансовых активов в условной оценке один рубль за один объект на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента получения данных и определения стоимости.

2.1.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.1.4. Движение основных средств и материальных запасов между УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонное) и ОПФР по Республике Калмыкия осуществляется на основании приказа Управляющего ОПФР по Республике Калмыкия о распределении (перераспределении) нефинансовых активов с оформлением соответствующих документов.

2.1.5. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) и Инвентарные карточки группового учета нефинансовых

активов (код формы по ОКУД 0504032), описи инвентарных карточек формируются ежегодно по состоянию на 31 декабря и хранятся в архиве или архивных электронных файлах.

2.1.6. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: кондиционеры и сплит-системы бытовые, обогреватели, светильники, настольные лампы, весы, часы, газонокосилки и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые;

инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: автомагнитолы, навигаторы, видеорегистраторы и др.;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2.1.7. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки и обслуживания офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

принадлежности для ремонта помещений (молотки, гаечные ключи и т. п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

канцелярские принадлежности (дыроколы, степлеры, ножницы, фоторамки, фотоальбомы, лотки для бумаги и др.);

туалетные принадлежности: держатели (боксы) для туалетной бумаги из пластика, дозаторы (диспенсер) для жидкого мыла из пластика, бумажные полотенца, освежители воздуха и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств, указанных в п.4): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

2.1.8. 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 поступлению и выбытию активов как справедливая стоимость.

2.1.9. 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: Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) и первичный документ «Ведомость начисленной амортизации основных средств» (приложение № 4).

2.2. Учет финансовых активов и обязательств.

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

2.2.1. При возврате денежных средств, внесенных на лицевой счет Отделения в качестве обеспечения исполнения контракта и (или) заявки на обеспечение участия в конкурсных процедурах обоснованием осуществления

данного возврата является служебная записка сотрудника, являющегося членом конкурсной комиссии (приложение № 2 к Учетной политике Отделения).

К журналу операций № 22 подшиваются документы – основания для проведения платежа. Документами – основаниями могут быть:

- счет на оплату;
- счет – фактура и (или) УПД;
- заявление на выдачу в подотчет;
- служебные записки;
- реестры и прочие документы.

На документах – основаниях ответственным специалистом проставляется КБК, КОСГУ и сумма платежа.

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

Денежные средства и денежные документы под отчет на хозяйственно – операционные расходы выдаются в соответствии с приказом Управляющего от 02.02.2017 г. № 25 «Об утверждении перечня должностей, назначение на которые дает право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственно- операционные расходы и порядок их выдачи». Разрешается должностным лицам, указанным в данном перечне, возмещать расходы на хозяйственно – операционные нужды, произведенные с санкции Управляющего без выдачи предварительного аванса.

Выдача денежных средств и денежных документов в подотчет на хозяйственно – операционные нужды осуществляется на основании заявления (приложение № 2 к приказу от 02.02.2017 №25), на командировочные расходы на основании заявления (приложение № 1 к Учетной политике Отделения).

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10000 (десяти тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не

более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Проверка Авансового отчета отделом казначейства, его утверждение руководителем органа системы ПФР осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после дня утверждения авансового отчета.

2.2.3. Учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение и при осуществлении функций по администрированию доходов.

Перечисление средств на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат регулируется постановлением Правления ПФР от 29.12.2017 № 841п «Об утверждении порядка управления операциями со средствами на едином счете бюджета ПФР для осуществления выплат пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан и других социальных выплат».

Взаимодействие с ОПФР по Республике Калмыкия осуществляется в соответствии с утвержденными отдельными приказами о регламентах, порядках взаимодействия при обмене информации и перечислении денежных средств.

В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Республики Калмыкия способ отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат определяется отделением ПФР применяются абзацы 2-5 пункта 5.11 раздела V Учетной политики ПФР.

В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства УПФР по прежнему месту жительства передает переплату УПФР по новому месту жительства. Принимающая и передающая сторона отражают операции по приему – передачи переплат

пенсий в графе 15 со знаком (+), (-) в ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий и иных социальных выплат (приложении № 51к Учетной политике ПФР) и формирует Извещение (код формы по ОКУД 0504805) с корреспонденцией по счету 0.304.04.000 «Внутриведомственные расчеты» и 1.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

2.2.4. Учет расчетов по оплате труда

При расчетах с работниками по оплате труда руководствоваться постановлениями Правления ПФР от 20.06.2007 № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ» и от 23.08.2005 г. № 155п «Об утверждении Положения о выплатах компенсационного характера работникам системы ПФР, внутренними нормативными актами Отделения (споследующемизменениями и дополнениями).

Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 15 и 30 числа по данным табеля учета рабочего времени (код формы 0504421). Табель учета рабочего времени ведется специалистом при руководстве (делопроизводителем). В таблице учета рабочего времени 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. Табель учета рабочего времени заполняется и подписывается специалистом (делопроизводителем) УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонного) представляется в финансово-экономическую группу дважды в месяц (за 1 половину месяца, за месяц) в сроки, установленные графиком документооборота.

Допускается формирование платежных документов и списков (реестры) для выплаты аванса, заработной платы и загрузки их в используемые программные продукты (СУФД, Сбербанк Бизнес Онлайн) накануне дня установленной выплаты с целью выполнения банком

обязательств, установленных п. п. Договора от (зачисление средств на счета получателей не позднее следующего рабочего дня).

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 отдел казначейства. 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.

Выплата материальной помощи в УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонном) регулируется Порядком установления и выплаты материальной помощи, утвержденный приказом Отделения по Республике Калмыкия от 02.02.2015 г. № 14(с последующими изменениями и дополнениями).

Выплата частичной компенсации оплаты путевок на санаторно-курортное лечение регулируется Порядком установления и выплаты частичной оплаты путевок на санаторно-курортное лечение работникам УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонное), утвержденный приказом начальника Управления.

Выплата доплаты до МРОТ оформляется приказом ежегодно и в случаях изменения размера МРОТ. При этом сотрудником ответственным за расчет доплаты ежемесячно формирует Справку–расчет (приложение № 4 к

Учетной политике УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонное)), Справка-расчет подписывается главным бухгалтером, исполнителем и утверждается начальником.

По окончании расчетного месяца формируется расчетный лист по каждому сотруднику. Выдача расчетного листка сотруднику под роспись фиксируется в Журнале учета выданных расчетных листков (приложение № 3 к Учетной политике УПФР в Городовиковском районе Республики Калмыкия (межрайонное)). Изменение способа выдачи расчетных листков оформляется приказом начальника.

2.2.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Для учета расчетов с различными организациями используются первичные расчетные документы: государственные контракты и договоры, счета и счета фактуры, универсальный передаточный документ (УПД), акты выполненных работ и услуг, товарные накладные, акты приема – передачи материальных ценностей и т.д. Для учета расчетов с подрядчиками по капитальному строительству и капитальному ремонту используется унифицированные формы документов из Альбома унифицированных форм первичной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утвержденного Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 №100, данные формы первичной документации могут использоваться при расчетах с поставщиками услуг по созданию сетей (охраной, пожарной сигнализацией, системы видеонаблюдения, ЛВС, КСПД и прочих сетей).

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.

2.2.6. Учет на забалансовых счетах.

При учете материальных ценностей на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для разграничения объектов имущества, учитываемых на счете, применяется дополнительная аналитика :

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

При учете бланков сертификата на государственный материнский (семейного) капитал применяется дополнительная аналитика к счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

Счет 03.1 «Бланки государственного материнского (семейного) капитала в условных единицах (незаполненные)»;

Счет 03.2 «Бланки государственного материнского (семейного) капитала в условных единицах (заполненные)»;

Счет 03.3 «Бланки государственного материнского (семейного) капитала в условных единицах (испорченные)»;

Счет 03.4 «Бланки государственного материнского (семейного) капитала в условных единицах (заполненные и переданные в МФЦ)»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: двигатель, автомобильные шины, литые диски, аккумуляторы, наборы инструментов, чехлы автомобильные, аптечки автомобильные.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии. Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности, устанавливается самостоятельно инвентаризационной комиссией в отношении каждого кредитора или группы кредиторов с аналогичными причинами списания и оформляется протоколом комиссии.

При передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 26 «имущество, переданное в безвозмездное пользование» и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного имущества.

Учет Sim-карт приобретенных, полученных по централизованным договорам до момента их выдачи сотруднику учитываются на забалансовом счете Н11 «Sim- карта» в разрезе МОЛ по их количеству в условной оценке

один рубль за одну Sim- карту. При выдаче карты сотруднику в пользование учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, полученные в личное пользование». Операции по передаче карт отражаются в бюджетном учете путем уменьшения остатка по счету Н11 и увеличения остатка по счету 27 в разрезе МОЛ и ответственных лиц.

III. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

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

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится по состоянию на 01 июля, 01 октября и на 01 января.

При временном отсутствии сотрудника, назначенного приказом руководителя ответственным за ведение операций по кассе (болезнь, отпуск) и передаче обязанностей на иное должностное лицо с которым заключается договор о полной материальной ответственности, постоянно действующей комиссией проводится инвентаризация кассы. Внезапная ревизия денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится не реже одного раза в полугодии в соответствии с приказом Управляющего. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с виновного лица, излишек зачисляется в доход бюджета ПФР.

