Приложение №1 к Приказу

Центра ПФР по выплате пенсий в Воронежской области

от 16.04.2020г. № 2-ОД

Учетная политика

Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Воронежской области

Учетная политика Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Воронежской области (далее − Центра) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее соответственно ПФР), организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР, определяет особенности учета финансово – хозяйственной деятельности (далее соответственно Учетная политика).

I. Общие положения

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

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 «События после отчетной даты»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 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 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»;

указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России от 13.06.1995 № 49;

учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019г. №728 п;

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.2. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Центр руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п, исходя из выполнения следующих функций:

учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

1.3. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР (ПФР и отделения ПФР);

403 02 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

401 16 – «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет 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 об осуществлении операций со средствами, поступающими 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).

1.4 Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник Центра.

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в Центре возлагается на главного бухгалтера – начальника финансово - экономического отдела. Сотрудники финансово – экономического отдела руководствуются в своей деятельности Положением о финансово – экономическом отделе и своими должностными инструкциями. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Главный бухгалтер – начальник финансово – экономического отдела подчиняется непосредственно начальнику Центра и несет ответственность за формирование Учетной политики Центра, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера – начальника финансово - экономического отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представление в финансово – экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Центра.

При увольнении начальника Центра или главного бухгалтера – начальника отдела применять Положение о порядке оформления и составления актов приема-передачи дел, утвержденное Постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77.

1.5. В целях реализации требований федеральных стандартов бухгалтерского учета СГС «Представление отчетности» и СГС «Учетная политика» Центр направляет в Отделение копии документов Учетной политики и публично-раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности для размещения в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на региональной странице официального сайта ПФР.

1.6. В Центре действуют постоянные комиссии:

- комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, находящихся у ГУ – Центра Пенсионного фонда РФ по выплате пенсий в Воронежской области на праве оперативного управления;

- комиссия для производства внезапной проверки кассы Центра;

- комиссия по инвентаризации основных средств, материальных запасов, денежных средств, денежных документов;

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами Центра.

Для проведения инвентаризаций перед составлением годовой бюджетной отчетности в Центре создаются инвентаризационные комиссии. Состав комиссий утверждается ежегодно отдельным приказом.

1.7. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, применяемого в соответствии с установленными функциями участников бюджетного процесса согласно приложению № 1 к Учетной политике Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019г № 728п, разработанного в соответствии с СГС «Концептуальные основы», Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, 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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Рабочий план счетов содержит счета бюджетного учета, применяемые для 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.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде номера счета применяются следующие коды видов деятельности:

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

«3» - средства во временном распоряжении.

1.8. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, первичные документы, утвержденные Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, а также самостоятельно разработанные Центром формы, образцы которых приведены в [Приложени](file:///R:\ОБЩИЕ%20ДОКУМЕНТЫ\Казначейство\Учетная%20политика%202019%20г\Примерная%20форма%20Учетной%20политики%20для%20целей%20бухгалтерского%20учета%20(для%20государстве.rtf#sub_1000)ях к настоящей Учетной политике:

- приложение № 4 «Акт приема-передачи средств вычислительной техники во временное безвозмездное пользование»;

- приложение № 5 «Акт приема-передачи средств вычислительной техники из временного безвозмездного пользования»;

- приложение № 6 «Заявка на перечисление денег на банковскую карту»;

- приложение № 7 «Заявление на перечисление командировочных расходов на банковскую карту»;

- приложение № 8 «Заявление на перечисление на банковскую карту»;

- приложение № 9 «Заявление»;

- приложение № 10 «Заявление»;

- приложение № 11 «Расчетный листок»;

- приложение № 12 «Анализ зарплаты по сотрудникам»;

- приложение № 13 «Расшифровка расходов к ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату»;

- приложение № 14 «Расшифровка расходов к ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда»;

- приложение № 15 «Расшифровка расходов к ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов» ;

- приложение № 16 «Расшифровка расходов к ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению»;

- приложение № 17 «Расшифровка расходов к ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств)»;

-приложение № 18 « Акт приема-передачи средств вычислительной техники в ремонт».

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

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации, заверенные собственноручной подписью и (или) в форме электронных документов с использованием соответствующего вида электронной подписью.

Периодичность, сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов оформляется по утвержденному Графику документооборота (приложение № 2).

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

При поступлении первичных учетных документов более поздней датой в этом же месяце или в месяце, следующим за отчетным факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

При поступлении первичных учетных документов в следующем отчетном периоде (квартале, финансовом году) до представления в установленном порядке бюджетной отчетности факт хозяйственной жизни отражается в учете датой составления документов или последним днем отчетного периода.

При поступлении первичных учетных документов после представления отчетности бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов.

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

1.10. В Центре принимаются следующие меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится копирование информационных баз данных «1С» на сервера с их последующим хранением на сетевом ресурсе;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше 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.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

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

1.11. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Центра осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Воронежской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 20.04.2020 № 3100/486;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Отделение с использованием программного комплекса «Свод отчетов ПРОФ», с последующим представлением на бумажных носителях телях;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики осуществляется с применением программного обеспечения представляемого оператором электронного документооборота, удостоверяющего центра;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в Государственное учреждение – Воронежское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС) с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- передача сведений в Территориальное Управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Воронежской области с применением Межведомственного портала по управлению государственным имуществом (Модуль правообладателя).

II. Учет нефинансовых активов.

2.1. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией Центра в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р.

2.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств согласно Приложения № 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

- транспортные средства.

Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

2.3. Справедливая стоимость для нефинансовых активов определяется методом, указанным в Приложение № 10 к Учетной политики ПФР.

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

2.5. Перечень материальных ценностей со сроком полезного использования более 12 месяцев, которые принимаются к учету в составе материальных запасов, приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

2.6. Начисление амортизации основных средств, производится линейным способом, в соответствии со сроками полезного использования.

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

2.7. Техническая документация (технические паспорта, гарантийные талоны) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях Центра (административно-хозяйственная группа, отдел защиты информации, группа эксплуатации средств вычислительной техники и программного обеспечения) отвечающих за их эксплуатацию.

2.8. Порядок оформления документов для передачи в Отделение средств вычислительной техники (далее СВТ).

2.8.1. Порядок оформления документов для передачи в Отделение СВТ на период проведения ремонта:

В Центре заполняются 2(два) экземпляра Акта приема-передачи средств вычислительной техники в ремонт (Приложение № 18). Акт утверждается начальником Центра и скрепляется печатью Центра. В Отделении в ОИТ оформляется сдача СВТ (с указанием в акте СДАЛ-ПРИНЯЛ). Один экземпляр Акта приема – передачи остается в ОИТ, второй экземпляр – для Центра.

2.8.2. Порядок оформления документов для передачи в Отделение СВТ во временное безвозмездное пользование:

В Центре заполняются 3(три) экземпляра Акта приема-передачи средств вычислительной техники во временное безвозмездное пользование (Приложение № 4). Акт утверждается начальником Центра и скрепляется печатью Центра. В Отделении в ОИТ оформляется сдача СВТ (с указанием в акте СДАЛ-ПРИНЯЛ). Представитель Центра подписывает все 3(три) экземпляра Акта приема-передачи у руководства Отделения (управляющий или заместитель), скрепляется Акт печатью Отделения. Один экземпляр Акта приема – передачи передается в отдел казначейства, второй экземпляр остается в ОИТ, третий экземпляр – для Центра.

2.9. Порядок оформления возврата из Отделения СВТ.

2.9.1. Порядок оформления возврата из Отделения СВТ, сданных в ремонт:

После получения из Отделения извещения о том, что СВТ отремонтировано, представитель Центра со своим экземпляром Акта приема-передачи средств вычислительной техники в ремонт (Приложение №18) прибывает в Отделение. В ОИТ оформляется возврат СВТ (с указанием в Акте СДАЛ-ПРИНЯЛ). Представитель Центра получает в ОИТ отремонтированное СВТ и пропуск на вынос СВТ из Отделения.

2.9.2.Порядок оформления возврата из Отделения СВТ взятых во временное пользование:

В Центре заполняются 3(три) экземпляра Акта приема-передачи средств вычислительной техники из временного безвозмездного пользования (Приложение № 5). Акт утверждается начальником Центра и скрепляется печатью. В Отделении, в ОИТ оформляется возврат СВТ (с указанием в Акте СДАЛ-ПРИНЯЛ). Представитель Центра подписывает все 3 (три) экземпляра оформленного акта приема-передачи у руководства Отделения (управляющий или заместитель), скрепляется Акт печатью Отделения. Один экземпляр Акта приема – передачи передается в отдел казначейства, второй экземпляр остается в ОИТ, третий экземпляр – для Центра. Представитель Центра получает в ОИТ СВТ и пропуск на вынос СВТ из Отделения.

2.10. Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, принимаются к забалансовому учету на счет 21 «Основные средства в эксплуатации» на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.11. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, на праве оперативного управления» с изменениями и дополнениями.

2.12. Материальные запасы отражаются в учете по индивидуальным наименованиям. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору).

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным единицам, местам хранения и ответственным лицам.

2.13. Выдача в эксплуатацию для нужд Центра канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, расходных материалов (картриджей, тонеров, элементов питания и т.п.), хозяйственных материалов, средств индивидуальной защиты, специальной литературы оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Документом, подтверждающим использование конвертов, является реестр отправленной корреспонденции.

2.14. Отражение в учете поступления ГСМ осуществляется на основании сводных первичных документов (товарных накладных, универсально-передаточных документов, расшифровки оборотов по топливным картам), оформляемых поставщиками по итогам отчетного месяца. Списание израсходованного бензина отражается в учете один раз в последний день месяца. В случае смены в течение отчетного месяца держателя карты, оприходование ГСМ производится на основании чеков терминалов АЗС, с последующей сверкой по окончании месяца с отчетом поставщика.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

2.15. Форма путевого листа утверждена постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте» и заполняется согласно приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов".

III. Учет финансовых активов.

3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций согласно Указанием Центрального Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»).

3.2. Лимит остатка кассы на отчетный год утверждается приказом Центра.

3.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Центра, несет специалист финансово-экономического отдела, с которым заключен договор о полной материальной ответственности и на которого возложены обязанности кассира.

3.4. Инвентаризация денежных средств, бланков строгой отчетности в Центре проводится ежемесячно.

3.5. Образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы Центра, утверждаются приказом Центра.

3.6. В составе бланков строгой отчетности учитываются:

- бланки трудовых книжек;

- вкладыши в бланки трудовых книжек.

3.7. Денежные средства выдаются под отчет только работникам Центра. В целях упорядочения и рационального использования денежных средств в Центре приказом утверждается перечень лиц, имеющих право получать денежные средства на хозяйственные расходы.

Выдача денежных средств под отчет работнику на хозяйственные расходы осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

3.8. Денежные средства выдаются под отчет путем перечисления на зарплатную карту по распоряжению начальника Центра на основании письменной заявки получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются по форме Приложение № 6 к настоящей Учетной политике. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме Приложение № 7 к настоящей Учетной политике.

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

3.9. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, Центр руководствуется постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24 ноября 2016 г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 3 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР».

3.10. Работник, получивший денежные средства под отчет обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Проверка Авансового отчета финансово-экономическим отделом, его утверждение начальником Центра и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет (выплата работнику перерасхода или внесение в кассу неиспользованного аванса), осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета. Для выплаты перерасхода, работник предоставляет заявление по одной из форм согласно Приложению № 8, Приложению № 9, Приложению № 10.

3.11. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, Центр имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

IV. Учет обязательств.

4.1. Перечисления денежных средств по оплате труда и прочим выплатам работникам Центра осуществляются на банковские карты работников.

Основанием для начисления заработной платы, пособий и иных выплат работникам является Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Табель ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени. Свод начисленной и выплаченной заработной платы, пособий и иных выплат, удержаний из начисленных сумм за отчетный период (месяц) отражается в Анализе зарплаты по сотрудникам согласно Приложению № 12 к настоящей Учетной политике.

Финансово – экономический отдел ежемесячно выдает расчетные листки сотрудников Центра руководителям структурных подразделений. Передача расчетных листков сотрудникам осуществляется начальниками структурных подразделений при соблюдении конфиденциальности с учетом требований Федерального закона от 27.07.2000г № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Доплата до минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ) работникам производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ. Для работников, принятым временно по срочному трудовому договору расчет МРОТ производится исходя из среднегодовой расчетной часовой ставки за учетный период, рассчитанной путем деления установленного законодательством МРОТ на среднемесячное количество часов в учетном периоде, и фактически отработанных часов в оплачиваемом месяце.

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

- за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ;

- за сверхурочную работу;

- за работу в выходной и праздничный дни;

- за работу в ночное время;

- материальная помощь;

- единовременные премии к праздничным, юбилейным, памятным

датам, в связи с награждением;

- единовременная выплата к отпуску;

- дополнительное материальное стимулирование;

- денежная компенсация на санаторно-курортное лечение.

4.4. Оплату выходных и праздничных дней при нахождении в командировке производить в двойном размере от оклада, установленных надбавок, ежемесячной премии в соответствии с нормой часов по графику пятидневной 40-часовой рабочей недели за фактическое нахождение в пути (с учетом минут) согласно представленных проездных билетов.

4.5. Виды затрат, которые Отделение относит к расходам будущих периодов и порядок их списания на финансовый результат текущего года утвержден Учетной политикой ПФР в п. 9 раздела V.

4.6. Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) утвержден Учетной политикой ПФР в п. 10 раздела V.

4.8. Финансово-экономический отдел для принятия к учету бюджетных обязательств одновременно с Ведомостями по принятию бюджетных обязательств по расходам (приложения 11-15 к Учетной политике ПФР) формирует расшифровки согласно Приложениям № 13, № 14, № 15, № 16, 17 к настоящей Учетной политике.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета в соответствии с Приложением 110 к Учетной политике ПФР.

Внезапная инвентаризация всех видов имущества – при необходимости в соответствии с приказом начальника.