

Утверждена

*Приказом Начальника управления ПФР
в г. Гусь-
Хрустальном
Владимирской области
от 31 декабря 2019г. № 221*

**Учетная политика по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации
УПФР в г.Гусь-Хрустальном Владимирской области**

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

I. Общие положения

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.

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, а также нормативно-правовыми актами ПФР, относящимися к четвертому уровню правового регулирования:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 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 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации 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 организации государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации 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 организации государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018г № 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 2018г. № 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 2018г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организацией государственного сектора «Запасы»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019г. № 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 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 предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР);

приказом ОПФР по Владимирской области от 31 декабря 2019г. № 968 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР в ОПФР по Владимирской области» (далее УП ОПФР).

II. Организация бюджетного учета

1. Бюджетный учет осуществляется финансово-экономической группой.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложения № 29 к УП ОПФР, № 30 к УП ОПФР, № 31 к УП ОПФР), 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 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. № 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 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

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

- приказа 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»;

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

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

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

Контроль за целевым расходованием денежных средств, направленных на осуществление расходов на обеспечение деятельности УПФР возлагается на главного специалиста финансово-экономической группы.

3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

4. Движение и обработка первичных документов в бюджетном учете регламентируется графиком документооборота согласно приложению №1 к настоящей учетной политике. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни (указанные в графе 4 графика документооборота) и (или) подписавшие эти документы.

Главный бухгалтер органа системы ПФР не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономическую группу, ведущее бюджетный учет необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Документооборот между ОПФР и подведомственными территориальными органами приведен в приложении №2 к УП ОПФР.

5. Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, предоставлено: первой подписи- начальнику управления ПФР или заместителю начальника управления ПФР, второй подписи- главному бухгалтеру- руководителю финансово-экономической группы или главному специалисту-эксперту финансово-экономической группы.

6. Утвердить состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 3);
- инвентаризационной комиссии (приложение № 4).

7. Утвердить положение о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно приложению № 5 к УП ОПФР.

8. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с приложением 110 к УП ПФР и разделом VIII Приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится два раза в год : сплошным методом – перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью, а так же по оборотам, имевшим место в период между датой проведения инвентаризации перед составлением годового отчета и концом отчетного года (периода) – по состоянию на 1 января года, следующим за отчетным периодом.

Инвентаризация кассы и показаний одометра служебного автомобиля производится один раз в три месяца.

Инвентаризация имущества и обязательств производится на основании приказа руководителя учреждения не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря текущего года, инвентаризация кассы – внезапно в течение текущего квартала.

9. В соответствии с Постановлением МинТруда РФ от 31 декабря 2002г. №85 « Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключить письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности , а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» утвержден перечень материально-ответственных лиц приложением № 6.

10. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников, поименованных в приложении № 7.

11. Сотовым телефоном обеспечивается начальник управления.

12. Существенные факты хозяйственной жизни , которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние , движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложении 8 к УП ПФР).

Решение о признании факта хозяйственной жизни событием после отчетной даты принимается начальником управления ПФР по инициативе главного бухгалтера на основании письменного обоснования.

Исходя их экономической сущности факта хозяйственной жизни, который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы самостоятельно составляет письменное обоснование об отражении его в учете и бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Все поступившие документы по оплате труда и прочим выплатам, а также исправление бухгалтерских ошибок, после завершения расчетов с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам в конце отчетного года, отражать в учете очередного финансового года.

13. Формирование регистров бухгалтерского учета при комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью в соответствии с приложением № 8 к УП ОПФР.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица. Перечень регистров, подлежащих хранению в электронном виде, а также порядок работы с данными электронного регистра утверждается приказом начальника УПФР.

14. Технология обработки учетной информации и меры ее сохранности.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляются по следующим направлениям:

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача статистической отчетности в орган Росстата, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется через систему электронного документооборота «СБИС электронная отчетность»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портал 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 осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн» и МинБанк Бизнес Онлайн».

15. К журналу операций №2 с безналичными денежными средствами могут подшиваются следующие документы:

Заявления о выдаче денежных средств в подотчет на командировки и хозяйственные нужды;

Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета;

При перечислении госпошлины – реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение № 68 к УП ПФР);

При перечислении средств со счета на счет бюджета формируются платежные поручения без формирования реестра;

Список перечисляемых на расчетные счета сотрудников денежных средств;

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;

Иные документы, полученные посредством системы удаленного финансового документооборота с Управлением федерального казначейства.

К журналу операций № 8 по прочим операциям могут подшиваться копии постановлений Правления ПФР, приказов ОПФР об утверждении изменений показателей росписи ПФР и лимитов бюджетных обязательств.

К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению НФА (в части горюче-смазочных материалов) могут подшиваться путевые листы, отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 29 к УП ПФР), расшифровка о расходе масел, смазок и специальных жидкостей (приложение № 9 к УП ОПФР), расшифровка о расходе бензина (приложение № 10 к УП ОПФР).

Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (формы по КФД 0531246), расшифровка сумм неиспользуемых (внесенных) через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств (форма по КФД 0531251), квитанции к приходным кассовым ордерам подшиваются в отдельное дело.

Ведомости начислений по заработной плате подшивать в отдельные дела.

Договоры и государственные контракты хранятся отдельно от журналов операций, сгруппированные в отдельные дела в соответствии с нижеприведенным порядком:

-Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, заключенные с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

-Договоры, соглашения, контракты по финансово-хозяйственной деятельности;

16. Операции по выбытию масел, смазок, специальных жидкостей оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов согласно приложению № 9 к УП ОПФР.

В целях упорядочения обработки информации об использовании горюче-смазочных материалов составлять сводный учетный документ согласно приложению № 10 к УП ОПФР.

17. Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов использовать формы заявлений согласно приложений №№ 11 к УП ОПФР, 12 к УП ОПФР, 13 к УП ОПФР.

Форму акта списания знаков почтовой оплаты утвердить согласно приложению № 14 к УП ОПФР.

Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение начальником управления ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

18. Факт демонтажа и установки запасных частей для компьютерной техники оформлять первичными учетными документами согласно приложениям № 15 к УП ОПФР и № 16 к УП ОПФР.

19. Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи. Годовая отчетность представляется с последующим подтверждением на бумажных носителях.

20. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Могут формироваться следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работников;
- по претензионным требованиям и искам;
- по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР.

Оценочное значение резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется исходя из сведений о количестве дней выходного пособия и предполагаемого среднедневного заработка каждого сотрудника.

21. При увольнении начальника управления ПФР или главного бухгалтера применять Положение о порядке оформления и составления актов приема-передачи дел, утвержденное постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998г. № 77

III Методика ведения бюджетного учета

Учет нефинансовых активов.

1. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Порядком, отраженным в разделе V УП ПФР.

Решение по разукрупнению объектов основных средств (в случае возникновения необходимости) принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая оценивает целесообразность разукрупнения объекта, стоимость отдельных его частей, а также устанавливает коды по ОКОФ вновь созданных объектов. Начисленная амортизация распределяется пропорционально стоимости каждой разукрупненной части.

2. В целях организации списания в бюджетном учете затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 № НА-80-р, (с учетом изменений и дополнений), письмами ПФР от 21.03.2017 № 23-26/3640 и от 30.05.2017 № 23-23/7768 «О нормах расхода топлива», приказами управляющего ОПФР и приказами начальника управления ПФР на текущий финансовый год.

3. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Установить единицей бухгалтерского учета материальных запасов, имеющих в 1-17 разрядах номера счета одинаковые коды по классификационному признаку поступлений (выбытий), номенклатурный номер, для учета бензина, лекарств и картриджей – однородную группу.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4. Относить расходы по приобретению отдельных объектов нефинансовых активов на статьи операций сектора государственного управления в соответствии с приложением №17 к УП ОПФР.

5. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», приведен в приложении №18 к УП ОПФР. Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности, транспортных средств по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии), количеству и сумме.

6. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе поставщиков, материально-ответственных лиц по наименованию ТМЦ, количеству и сумме.

7. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», приведен в приложении №19 к УП ОПФР.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности по видам материальных ценностей, количеству и стоимости.

8. К многолетним насаждениям относить все виды культивируемых многолетних насаждений, чей естественный рост и восстановление находятся под прямым контролем, ответственностью и управлением субъекта учета, в т.ч. озеленительные и декоративные насаждения на территории юридического лица.

Насаждения многолетние декоративные озеленительные относятся к группировке 520.00.00.00 «Культивируемые ресурсы растительного происхождения неоднократно дающие продукцию», установленной ОКОФ ОК 13-2014, к десятой амортизационной группе.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно. Принятыми в эксплуатацию являются:

плодовые многолетние насаждения – после наступления плодоношения;

иные многолетние насаждения – по достижении эксплуатационного возраста.

Установить эксплуатационный возраст для неплодовых многолетних насаждений 5 лет.

Многолетние насаждения принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Операции по движению многолетних насаждений оформляются унифицированными первичными учетными документами по учету основных средств.

Аналитический учет многолетних насаждений ведется в инвентарных карточках учета основных средств.

Списание погибших многолетних насаждений, не достигших эксплуатационного возраста, производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

9. Выдачу карт proximity (пропусков) и бланков служебных удостоверений осуществлять вновь принятому сотруднику на основании его заявления для последующего заполнения в соответствующих подразделениях и списывать на финансовый результат текущего финансового года на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

10. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется

распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012г. № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал».

Аналитический учет бланков государственных сертификатов ведется в Книге учета бланков строгой отчетности в разрезе видов бланков государственных сертификатов (незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный), лиц, ответственных за их хранения, выдачу и мест хранения.

На основании распорядительного документа работники могут быть ответственны за приме, хранение, оформление, выдачу, оформление и выдачу бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

«Заполненные» бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал появляются в учете в следующих случаях:

- приема от МФЦ заполненных бланков, не востребованных получателем;
- внутреннем перемещении между материально- ответственными лицами с разной ответственностью за бланки государственных сертификатов (от ответственного за оформление к ответственному за выдачу, от ответственного за оформление и выдачу к ответственному за хранение, от ответственного за выдачу к ответственному за хранение).

Операции по передаче заполненных бланков государственных сертификатов на МСК в МФЦ отражаются в бюджетном учете у ответственного за выдачу путем уменьшения остатков заполненных сертификатов и увлечения остатков переданных МФЦ, у ответственного за оформление и выдачу – путем уменьшения остатков незаполненных сертификатов и увеличения остатков переданных в МФЦ.

Операции по внутреннему перемещению испорченных бланков государственных сертификатов на МСК отражаются в бюджетном учете у ответственного за оформление (за оформление и выдачу) путем уменьшения остатков незаполненных сертификатов и у ответственного за хранение – путем увеличения остатков испорченных сертификатов.

Операция по сдаче испорченных бланков государственных сертификатов на хранение в отделение ПФР отражаются в бюджетном учете у ответственного за хранение путем уменьшения остатков испорченных бланков МСК.

Учет финансовых активов.

1. Работники, получившие под отчет денежные документы (маркированные конверты, марки), обязаны не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, представить отчет об израсходованных денежных документах.

Денежные документы типа знаков почтовой оплаты выдаются под отчет сотрудникам, перечисленным в приложении №21.

2. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц возможно путем перевода средств на банковскую карту сотрудника. В бюджетном учете отражение факта получения подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт осуществляется на основании чека электронного терминала или другого технического средства, предназначенного для совершения операций с использованием карт без взимания платы.

Учет обязательств.

1. Оплата труда.

При расчетах с работниками по оплате труда руководствоваться постановлениями Правления ПФР от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ» и от 23.08.2005г. № 155п «Об утверждении Положения о выплатах компенсационного характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) и от 09 декабря 2019г. № 668п «О дополнительном материальном стимулировании работников территориальных органов ПФР».

1.1 Расчет заработной платы сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени.

1.1.1 Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная еженедельная 40-часовая продолжительность рабочего времени, допускается для отдельных категорий работников введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается внутренним нормативным документом.

При суммированном учете рабочего времени составляется график работ на учетный период, который утверждается руководителем, и с которым работники должны быть ознакомлены не позднее, чем за 10 дней до введения его в действие.

1.1.2. Оплата труда сотрудников при суммированном учете рабочего времени (повременная оплата) производится исходя из средней часовой тарифной ставки за учетный период, рассчитанной путем деления оклада на среднемесячное количество часов в учетном периоде, и фактически отработанного количества часов в оплачиваемом месяце. Среднемесячное количество часов в учетном периоде определяется как частное от деления нормального числа рабочих часов в учетном периоде при 40-часовой рабочей неделе в соответствии с производственным календарем на количество месяцев учетного периода.

1.1.3. Надбавки и доплаты, установленные индивидуально для каждого работника в процентном отношении к окладу, рассчитываются путем произведения повременной оплаты на процент надбавки (доплаты).

1.1.4. Премии за период работы рассчитываются как произведение оклада сотрудника на долю отработанного времени по графику сотрудника за период (месяц, квартал) и на процент премии.

1.1.5. Дополнительное материальное стимулирование определяется произведением размера данной доплаты на долю отработанного времени по графику сотрудника.

Доля отработанного времени равна отношению фактически отработанного времени в учетном периоде по графику сотрудника к плановому количеству часов по производственному календарю 40-часовой рабочей неделе в учетном периоде.

1.1.6. При суммированном учете с повременно-премиальной системой оплаты труда заработная плата должна быть не ниже минимального размера оплаты труда у работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени,

установленную в его трудовом договоре. Если сотрудник отработал неполное рабочее время (меньше установленной в его трудовом договоре нормы рабочего времени за месяц), его заработная плата должна быть не ниже МРОТ в пересчете на установленную в трудовом договоре норму рабочего времени за месяц. Доплата до МРОТ производится ежемесячно.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда работникам органов системы ПФР 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 и юбилейным датам;
- единовременная выплата к очередному отпуску;
- денежная компенсация на санаторно-курортное лечение.

1.1.7 Количество рабочих часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется по окончании учетного периода путем вычитания из количества часов, фактически отработанных за учетный период, нормы рабочего времени. При этом норма рабочего времени конкретного сотрудника рассчитывается как разность нормального количества часов, предусмотренных производственным календарем, и часов, в течении которых работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и др.). Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с положениями статьи 152 Трудового кодекса. По окончании учетного периода за первые 2 часа сверхурочной работы производится доплата исходя из 0,5 средней часовой тарифной ставки за учетный период, а за остальные часы исходя из средней часовой тарифной ставки за учетный период.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

1.2. Выплата премий по результатам работы и иных премий.

1.2.1. Премия (месячная и за иные периоды работы) выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с соответствующим органом ПФР на дату принятия правления ПФР решения о ее выплате или в случае принятия начальником управления ПФР решения о премировании.

1.2.1.1 Выплата ежемесячной премии работникам, проработавший неполный месяц и прекратившим трудовые отношения с соответствующим органом ПФР до принятия решения о выплате премии, осуществляется за фактически отработанное время в случаях, когда увольнение обусловлено причинами, перечисленными в п.3.4 раздела 3 Положения по оплате труда.

Премия за иные периоды работы при увольнении по вышеуказанным причинам до принятия решения о выплате премии выплачивается по решению начальника управления ПФР.

1.2.1.2. Если премия по результатам работы за периоды работы кроме месячного устанавливается в процентах от размера должностного оклада, сумма

премии равна произведению оклада, установленного сотруднику на дату принятия решения о выплате данной премии, на долю отработанного времени в периоде, за который начисляется премия, и процента премии, деленного на 100.

1.2.1.3. На оплату труда в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере премия не начисляется.

1.2.1.4. Премию, начисленную на период нахождения сотрудника в командировке, учитывать отдельным видом расчета и не включать в расчет среднего заработка (согласно Постановлению Правительства РФ от 24.12.2007 №922 (ред. От 11.11.2009) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»).

1.2.1.5. При определении среднего заработка ежемесячные премии учитываются фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода. Если в расчетном периоде начислено 13 премий за один показатель, то в расчет для исчисления среднего заработка не включается первая начисленная в хронологическом порядке премия.

1.2.2. Премии за периоды работы (месячная, квартальная) выплачиваются на основании приказа начальника управления ПФР вместе с заработной платой; премии к юбилейным, памятным, праздничным датам, в связи с присуждением почетных званий, с награждением государственными и ведомственными наградами, а также другие единовременные (разовые) премии выплачиваются в срок, указанный в приказе на выплату данной премии.

1.3. При определении среднего заработка работников в расчет включается оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере за исключением оплаты выходного или нерабочего праздничного дня при нахождении сотрудника в командировке (в соответствии с письмами Минздравсоцразвития от 12.05.2012 № 22-2-1927, Минтруда от 11.07.2012 № 14-1/1013).

1.4. Отражение в бюджетном учете начисленных отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование, производится на основании данных распорядительного документа органа системы ПФР о предоставлении отпуска работнику, в котором сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета, должны выделить количество дней отпуска за отработанный работником период и количество дней отпуска за неотработанный период.

Не реже 1 раза в квартал последним днем квартала, а по уволившимся работникам – в день увольнения, расходы будущих периодов, связанные с отпускными на неотработанный период, относятся на расходы текущего финансового года на основании информации, представленной кадровой службой о количестве дней, отработанных сотрудником за отпуск, представленный авансом, в разрезе сотрудников и отпусков.

Аналитический учет расходов, относящихся к будущим периодам в части отпускных за неотработанный период, ведется по форме согласно приложению № 20 к УП ОПФР.

1.5. Утвердить положение о материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно приложению №21 к УП ОПФР.

1.6. Выплату дополнительного материального стимулирования работникам УПФР в г. Гусь-Хрустальном производить по основной профессии (должности) за

фактически отработанное время, в пределах его нормальной продолжительности, включая время нахождения в командировке.

1.7. Денежные средства на выплату аванса, заработной платы на пластиковые карты сотрудников перечислять в кредитные учреждения накануне дня выплаты, списки – в день выплаты до окончания периода обработки предыдущего операционного дня банка.

1.8. Осуществлять выплату заработной платы за декабрь месяц не ранее чем за три рабочих дня до окончания финансового года.

1.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда вести обезличенно, по обобщенному контрагенту «Сотрудники».

Ежемесячно извещать работников о составных частях заработной платы посредством электронной почты и (или) на бумажных носителях информации.

2. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться нормативными документами, отраженными в разделе V УП ПФР и Положением о служебных командировках (приложение №22 к УП ОПФР).

3. Передача нефинансовых активов учреждения подрядчику (представителю подрядчика) для выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных заключенным договором, осуществляется по доверенности подрядчика. При передаче нефинансовых активов на давальческой основе право собственности на эти ценности к подрядчику не переходит. В бюджетном учете данный факт хозяйственной жизни отражается по дебету забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Первичным документом, подтверждающим факт приемки-передачи НФА, может являться «Накладная на отпуск материалов на сторону» (форма по ОКУД 0504205), а также любой другой документ (акт и др.), содержащий обязательные реквизиты, предусмотренные ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», которые составляются в момент передачи активов.

По окончании выполнения работ, оказания услуг подрядчик оформляет Акт об использовании переданного исполнителю работ нефинансового актива, на основании которого в бюджетном учете производится списание материальных ценностей с балансовых счетов и забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

При одновременном представлении в подразделение, ведущее бюджетный учет документов, подтверждающих приобретение материальных ценностей и их установку, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» не отражается.

4. Предварительная оплата стоимости коммунальных услуг в УПФР.

4.1. Предварительную оплату стоимости природного газа производить в соответствии с постановлением Правительства РФ от 04.04.2000 № 294 «Об утверждении порядка расчетов за природный газ» (в редакции от 23.05.2016г.), от 29.07.2013 №644 (ред.от 26.07.2018) «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации на основании Расчета по формам приложения

№ 25 к УП ОПФР, если иное не установлено договором поставки коммунальных ресурсов.

5. Отражение в бюджетном учете операций по расчетам по суммам выявленных недостатков, хищений, суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (в т.ч. по решению суда), по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по ущербу при возникновении страховых случаев, по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг производиться в Управлении, а так же в ОПФР как ПБС.

Отражение в бюджетном учете операций по расчетам по доходам от реализации нефинансовых активов (в т.ч. металлолома, ветоши, макулатуры и иных объектов, полученных при разборке, демонтаже списываемых ликвидируемых объектов), по доходам от реализации трудовых книжек и вкладышей к ним производится в Управлении.

6. Учет государственной пошлины и судебных издержек.

6.1. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении УПФР в судебные органы с иском заявлением, кассационной жалобой, а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек по форме согласно приложению 68 к УП ПФР.

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридической группой УПФР по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и предоставляется в финансово-экономическую группу УПФР.

Возврат излишне уплаченной (взысканной) государственной пошлины текущего финансового года в случаях, предусмотренных п.1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации, производится на лицевой счет получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном п.3 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации, и отражается в бюджетном учете как восстановление кассовых расходов с отражением по тем же кодам классификации расходов бюджета, по которым были произведены кассовые расходы, а прошлого года – зачисляется в доход бюджета ОПФР.

6.2. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов УПФР по уплате государственной пошлины юридическими и физическими лицами в соответствии с судебным решением независимо от периода произведенных управлением расходов производится в Отделении ПФР и осуществляется на основании «Реестра для начисления доходов, администрируемых ПФР», по форме согласно приложению 49 к Учетной политике ПФР.

Приложение 49 формируется юридической группой УПФР, в соответствии с вынесенным судебным решением и представляется соответственно в финансово-экономическую группу УПФР согласно графику документооборота. Данный документ в сканированном виде по защищенным каналам связи отправляется в отдел казначейства ОПФР. На бумажном носителе в ОПФР документы не представляются.

Сотрудники ФЭГ УПФР ведут аналитический учет сумм, присужденных к уплате, признанных контрагентом, и фактически уплаченных по наименованию/фамилии, имени и отчеству плательщика.

IV. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в УПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2015г № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016г. № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016г. № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР» и приказами об осуществлении внутреннего финансового контроля в УПФР в г.Гусь-Хрустальном.

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель - Заместитель начальника управления ПФР

Члены комиссии:

Главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы

Руководитель юридической группы

Главный специалист-эксперт отдела автоматизации

Секретарь:

Заведующий хозяйством

Состав
постоянно-действующей инвентаризационной комиссии

Председатель комиссии - заместитель начальника управления ПФР

Члены комиссии: Главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической
группы

Руководитель юридической группы

Руководитель группы автоматизации

Руководитель группы по кадрам и делопроизводству

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА НЕДОСТАЧУ ВВЕРЕННОГО ИМУЩЕСТВА

1. Ведущий специалист-эксперт финансово-экономической группы
2. Заведующий хозяйством
3. Водитель автомобиля
4. Главный специалист-эксперт клиентской службы (на правах отдела)
5. Ведущий специалист-эксперт клиентской службы (на правах отдела)
6. Руководитель группы по кадрам и делопроизводству
7. Специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству

*Приложение №7
к Учетной политике по исполнению
бюджета УПФР в г.Гусь-Хрустальном*

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ЛИЦ,
уполномоченных на получение дебетовых банковских карт

1. Главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы
2. Ведущий специалист – эксперт финансово-экономической группы
3. Заведующий хозяйством.

*Приложение №21
к Учетной политике по исполнению
бюджета УПФР в г.Гусь-Хрустальном*

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ НА ХОЗЯЙСТВЕННО-
ОПЕРАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ

1. Специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству
2. Руководитель группы по кадрам и делопроизводству.