



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОПФР по НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в
Дзержинском районе г. Новосибирска (межрайонное)

П Р И К А З

«30» декабря 2019 г.

№ 305

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О Бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета ПФР Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Дзержинском районе г. Новосибирска (межрайонное) в следующей редакции (приложение №1) (далее - Учетная политика).
2. Руководителям структурных подразделений и специалистам при руководстве Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Дзержинском районе г. Новосибирска (межрайонное) организовать работу с учетом положений данной Учетной политики и Графика документооборота.
3. Приказ от 29.12.2018 №303 считать утратившим силу.
4. Данный приказ ввести в действия с 1 января 2020 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР

М.М.Новоселова

Приложение №1

Утверждена приказом УПФР в Дзержинском районе г.Новосибирска
(межрайонное) от 30.12.2019 №295

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Дзержинском районе г.Новосибирска (межрайонное)

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Дзержинском районе г.Новосибирска (межрайонное) (далее - Управление) принимает за основу Учетную политику, утвержденную постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Управления, отраженных в настоящей учетной политике по исполнению бюджета Управления.

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между Управлением и субъектами правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

1. Общие положения

1.1. Ведение бюджетного учета и хранения документов бюджетного учета в Управлении организуется начальником Управления. Ведение бюджетного учета возложено на главного бухгалтера-начальника отдела учета поступления и расходования средств. Бюджетный учет по исполнению бюджета ПФР в Управлении осуществляется отделом учета поступления и расходования средств, возглавляемым главным бухгалтером-начальником отдела. Главный бухгалтер-начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления, по методологическим вопросам - главному бухгалтеру-начальнику управления казначейства ОПФР по Новосибирской области.

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется на основании Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №728п. учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Управления, отраженных в настоящей Учетной политике по исполнению бюджета Управления.

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 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».

1.3. Управление публикует основные положения Учетной политики на официальном сайте ПФР путем размещения копий документов Учетной политики.

1.4. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

1.5. Рабочий план счетов утверждается распорядительным актом Управления.

Рабочий план счетов бюджетного учета содержит счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, номеров отдельных счетов бюджетного учета предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса.

1.6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, которые оформляют факты хозяйственной жизни, связанные с обеспечением деятельности Управления, утверждается отдельными нормативными распорядительными актами Управления.

1.7. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой ПФР, распорядительными актами Управления, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

2. Технология обработки учетной информации.

2.1. При обработке первичных документов, ведении учетных регистров и оформлении хозяйственных операций применяются средства вычислительной техники и автоматизации, бюджетный учет ведется с применением программных комплексов «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 2.0); «1С: Предприятие 8.3 - Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации»; "1С: Свод отчетов ПРОФ" (для формирования отчетности);

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота»;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта "1С: Свод отчетов ПРОФ";
- 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 «СБиС»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «СБиС»;
- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в

территориальные органы ФСС с использованием портала Госуслуги и ПО СБиС;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «СБиС»;

- получение первичных расчетных 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 по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNetКлиент»

- обмен первичными документами в части начисленных сумм по заработной плате сотрудников Управления (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР по Новосибирской области производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNetКлиент».

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

2.3 Применение форм первичных учетных документов, регистров бюджетного учета осуществлять по мере организационно-технической готовности соответствующих программных комплексов.

3. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

Бюджетный учет получателя бюджетных средств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности ведется в соответствии с разделом V Учетной политики ПФР и следующих особенностей, определенных данным разделом.

Управление, как получатель бюджетных средств, ежемесячно формирует на бумажных носителях Главную книгу и журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета, согласно приложению 3 к Учетной политике ПФР.

Принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций по счетам. Подшивка журналов операций с приложенными к ним первичными документами производится ежемесячно.

Операции межотчетного периода отражаются в бюджетном учете условной датой, за которую принята 31 декабря текущего финансового года.

При этом изменение остатков на конец текущего финансового года в Главной книге (ф. 0504072) не производится, переформирование Главной книги (ф. 0504072) не осуществляется.

Предоставление первичных документов регламентируется графиком документооборота, который утверждается отдельным распорядительным документом.

3.1. Учет санкционирования расходов в Управлении осуществляется в следующем порядке:

Отдел учета поступления и расходования средств осуществляет учет полученных (утвержденных) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств; принимаемых и принятых бюджетных обязательств; принятых денежных обязательств.

Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (код формы 0504822), представленного экономической группой в отдел учета поступления и расходования средств на текущий и плановые финансовые года в соответствии с приказом ОПФР по Новосибирской области.

Показатели остатков на конец текущего финансового года по счетам санкционирования плановых периодов, следующих за отчетным, закрываются в межотчетный период с перерегистрацией их в первый рабочий день следующего года.

Бюджетные обязательства на сумму договора в объеме оплаты услуг, работ и приобретаемых материальных ценностей, подлежащем оплате в следующем за текущим плановом периоде (за исключением коммунальных услуг), принимаются в размере:

- фиксированной суммы, предусмотренной договором;
- исходя из расчета среднемесячной суммы текущего года, рассчитанной из суммы и периода договора на услуги, работы, поступления материальных ценностей, если в нем предусмотрена оплата нефиксированной суммой.

Бюджетные обязательства на сумму договора в объеме оплаты коммунальных услуг, подлежащем оплате в следующем за текущим плановом периоде принимаются в размере:

- фиксированной суммы, предусмотренной договором;
- суммы, исчисленной расчетным путем из средних натуральных показателей за предшествующие года за аналогичный период и действующих тарифов.

Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам (приложение №11, №12, №13, №14, №15 к Учетной политике ПФР) при отсутствии кредиторской задолженности на начало текущего отчетного периода формируются экономической группой и передаются в отдел учета поступления и расходования средств для принятия соответствующих бюджетных обязательств в первый рабочий день этого года. В случае наличия кредиторской задолженности на конец отчетного периода – в текущий отчетный период в размере доведенных лимитов на очередной плановый период в последний рабочий день.

Регистрация бюджетных и денежных обязательств по договорам, по которым отсутствует сумма договора и предусмотрены авансовые или промежуточные платежи, осуществляется на основании счетов, служебных

записок и других документов, подтверждающих необходимость проведения платежа в рамках договора, подписанных руководителем.

Принятие денежных обязательств по первичным учетным документам, оформленным исполнителями, поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившим в Управление в месяце, следующем за отчетным, в срок:

до 10 числа – отражаются в учете датой составления документа;

после 10 числа – отражаются в учете датой фактического поступления документа.

Первичные учетные документы, оформленные поставщиками в конце отчетного финансового года и предоставленные в следующем финансовом году, но не позднее срока сдачи годовой отчетности, отражаются в учете последним рабочим днем отчетного периода.

На первичных документах, служащих основанием для принятия денежных обязательств, экономическая группа проставляет вид расходов, КОСГУ с детализацией по мероприятиям.

Для своевременной корректировки принимаемых обязательств в случае несостоявшегося аукциона экономическая группа представляет копию протокола признания закупки несостоявшейся, заверенную подписью руководителя экономической группы в сроки предусмотренные Графиком документооборота.

Отражение в бюджетном учете начислений налогов (налог на имущество, транспортный налог, налог на прибыль, земельный налог) в текущем периоде (квартале) отражается последней датой квартала.

Регистрация бюджетных и денежных обязательств по договорам, по которым отсутствует сумма договора и предусмотрены авансовые или промежуточные платежи, осуществляется на основании счетов, служебных записок и других документов, подтверждающих необходимость проведения платежа в рамках договора, подписанных руководителем.

Особенности исчисления оценочных значений для формирования резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы и, соответственно, принятие отложенных обязательств:

- по услугам, предполагающим оплату фиксированной суммой, оценочное значение равно размеру фиксированной суммы, предусмотренной договором.

3.2. Учет нефинансовых активов.

Доверенности на получение материальных ценностей (услуг) выдавать на срок до года. Учет доверенностей ведется на основании корешков, скрепленных и пронумерованных.

3.2.1. Учет основных средств:

Регистрация в бюджетном учете операций по формированию вложений в нефинансовые активы осуществляется на основании первичных учетных документов поставщика (накладная, акт приема-передачи и т.п.).

Принятие к учету вновь поступивших основных средств, внутреннее перемещение выбытие нефинансовых активов, отнесение материальных

ценностей к основным средствам осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению, передаче, разуклоплектации, модернизации, ликвидации и списанию основных средств, определенной распорядительным актом Управления.

Принятие к учету основных средств, полученных от поставщика, оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), который заполняется в части сведений о поступившем объекте и подписывается Комиссией.

Основные средства до ввода в эксплуатацию учитываются в качестве капитальных вложений на счете 0 106 00 000., инвентарные номера основным средствам, не введенным в эксплуатацию, не присваиваются.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в ОКОФ, срок полезного использования определяется Комиссией в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей, либо на основании других документов в рамках функций, определенных Положением о Комиссии.

Комиссия определяет возможность дальнейшего использования отдельных частей основных средств (постановка на учет), высвободившихся от списания, при реконструкции, модернизации, ликвидации, частичной ликвидации, разуклоплектации (детали, узлы, материалы), определяет их стоимость и сумму начисленной амортизации, основываясь на данных первичных учетных документов или справедливой стоимости.

Частичная ликвидация объекта основных средств отражается в бюджетном учете как частичное списание (ликвидация) его стоимости и сумм накопленных амортизационных отчислений.

Комиссия принимает решение о дальнейшем использовании или утилизации материальных ценностей, образующихся при частичной ликвидации основного средства.

Результаты модернизации отражаются в акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

В случае согласования с ОПФР по Новосибирской области, ПФР приема, передачи, списания, частичной ликвидации основных средств датой отражения вышеуказанных фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете считать дату фактического поступления в Управление согласованных оригиналов документов.

Для ведения учета основных средств до 10000 руб. включительно в программно-аппаратном комплексе 1С:Предприятие присваивается 8-значный номер «ОС» код учета (2 знака) ХХХХ(номер по порядку).

Карточки количественно-суммового учета на основные средства стоимостью до 10000 рублей и инвентарные карточки на основные средства хранятся в электронных файлах, на бумажном носителе формируются по мере необходимости.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств или его составляющих в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется без нанесения на объект основных средств.

Учет основных средств и нематериальных активов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Служебный автомобиль закрепляется за водителем согласно акта закрепления транспортного средства за водителем (приложение №1)

В целях обеспечения сохранности, условий хранения и эксплуатации основных средств материальных ценностей могут назначаться ответственные - руководители структурных подразделений или специалисты.

Ремонт средств вычислительной техники Управления осуществляется на основании Положения ПФР от 18.10.2002 «О порядке ремонта средств вычислительной техники Пенсионного фонда Российской Федерации», писем и указаний ПФР.

3.2.2. Учет материальных запасов:

Выдача хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, расходных материалов к технике (картриджи) и других материальных запасов (кроме запасных частей к технике и автомобилям), а также основных средств стоимостью до 10 000 рублей на нужды Управления производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей (ф.0504210) списание материальных ценностей на нужды Управления производится при наличии ведомости выдачи материальных ценностей (Ф.0504210) и акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Заведующий хозяйством производит выдачу материальных ценностей на нужды учреждения начальнику управления, заместителям начальника управления, начальникам отделов, заместителям начальников отделов, руководителям групп, специалистам при руководстве, работникам штата обслуживающего персонала.

Приобретение ГСМ осуществляется в соответствии с государственными контрактами на поставку ГСМ по безналичному расчету.

Списание израсходованных горюче-смазочные материалы производится на основании первичных документов (путевых листов) по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года №АМ-23-р и приказу Управления об установлении нормы на конкретный автомобиль. Отчет об использовании горюче-смазочных материалов представляется по утвержденной форме к Учетной политике ПФР и используется для анализа эффективности расходования материальных запасов.

На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Управления на основании технической документации, либо информации, предоставляемой заводом-изготовителем автомобиля до получения указаний от Отделения ПФР, ПФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.

Результаты использования смазочных материалов (моторного, трансмиссионного и гидравлического масел, специальных жидкостей и пластичных смазок) оформляется по истечению месяца актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

Для осуществления внутреннего контроля за использованием ГСМ осуществляется контрольное снятие показаний спидометра на автомобилях с

периодичностью не реже одного раза в квартал, которое оформляется Актом снятия показаний спидометра (приложение №2).

В составе материальных запасов независимо от стоимости учитываются штампы, печати, учитываемые в делопроизводстве Управления, а также дыроколы, степлеры.

Принятые к учету бланки приказа, писем и их выдача в отдел кадров и делопроизводство оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей (ф.0504210) и актом списание материальных ценностей на нужды Управления (ф.0504230).

SIM-карты, полученные в рамках централизованной поставки от ОПФР по Новосибирской области, учитываются на забалансовой счете 02.2 по стоимости 1 руб. за 1 SIM-карту.

SIM-карты, выданные сотрудникам в личное пользование, учитываются на забалансовом счете 27 по стоимости 1 руб. за 1 SIM-карту.

Для служебных разговоров работники Управления могут использовать SIM-карту в личном мобильном телефоне. Личный мобильный телефон на забалансовом счете не отражается.

3.3. Учет финансовых активов:

Управление, как получатель денежных средств, отражает операции по движению денежных средств на лицевых счетах, открытых в УФК:

03514П22510 - лицевой счет получателя бюджетных средств для учета бюджетных данных, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления бюджетных операций за счет средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования,

05514П22510 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, производится на основании письма - обращения контрагента либо служебной записки руководителя контрактной службы или, в которой указываются получатель денежных средств, его банковские реквизиты, срок возврата денежных средств, сумма возврата, основание возврата.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе утверждается распорядительным документом Управления.

Учет денежных документов осуществляется на счете 0 201 35 000.

На данном счете учитываются почтовые марки и маркированные конверты, почтовые карточки.

Для учета, хранения в кассе и выдачи из кассы бланков строгой отчетности и денежных документов назначается ответственное лицо: специалист, исполняющий обязанности кассира согласно должностной инструкции.

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в следующем порядке:

Подотчетными лицами могут быть только работники Управления.

В целях упорядочения учета и отчетности, рационального использования денежных средств и денежных документов, распорядительным актом Управления утвержден список работников, имеющих право на получение денежных средств и денежных документов. Выдача денежных средств, денежных документов осуществляется по распоряжению начальника Управления, на основании заявления (приложение №3), в котором указывается назначение аванса и срок, на который выданы денежные средства (денежные документы).

Денежные средства под отчет перечисляются на лицевые счета сотрудников или выдаются из кассы Управления.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно постановлению Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

3.4. Учет расчетов по оплате труда

Заработная плата сотрудникам Управления начисляется в ОПФР по Новосибирской области на основании Соглашения о взаимодействии между Государственным учреждением-Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Дзержинском районе г. Новосибирска (межрайонное) и ОПФР по Новосибирской области по расчету заработной платы от 01.09.2018, Приказа ОПФР по Новосибирской области от 03.09.2018 № 228-ОД «О централизованном расчете заработной платы», выплачивается через Управление на основании Порядка взаимодействия Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Новосибирской области и подведомственных территориальных органов при начислении заработной платы работникам подведомственных территориальных органов с регионального уровня.

Выплата заработной платы работникам Управления производится через счета пластиковых карт платежной системы МИР в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца), В декабре – не позднее 30-го числа;

За первую половину месяца выплачивается заработная плата и иные выплаты за фактически отработанное время. Под первой половиной месяца следует понимать период времени с 1-го по 15-е число (письмо Минтруда от 21.09.2016 №14-1/В-911);

Выплата отпускных сумм производится не позднее трех дней до начала отпуска на основании приказа;

Заработная плата, рассчитанная до дня ухода в отпуск, перечисляется работнику в дни выплаты заработной платы за первую или вторую половину месяца на основании Табеля учета использования рабочего времени;

Выплата квартальных премий производится не позднее 15 числа месяца, следующего за кварталом за который она начислена;

Выплата единовременных премий может быть приурочена непосредственно к событию;

Выплата по отдельным решениям Правления ПФР может производиться в межрасчетный период в соответствии с полученным приказом ОПФР по Новосибирской области и приказом Управления;

Пособия по временной нетрудоспособности (за первые три дня оплачиваемые работодателем) и материальную помощь начисленные во второй половине месяца перечислять в последний рабочий день месяца начисления;

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается одновременно с выплатой отпускных;

При предоставлении отпуска с последующим увольнением окончательный расчет выплачивается работнику в последний рабочий день

Работу в выходной (нерабочий праздничный) день (при наличии приказа Управления), в том числе в командировке, день отъезда в командировку, день приезда из командировки, дни командировки, проведенные в пути выпавшие на выходной (нерабочий праздничный) день, оплачивать в размере двойной или одинарной дневной части должностного оклада согласно Трудового кодекса РФ с учетом установленных надбавок (пропорционально рабочим дням месяца работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день.

Если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха (за день работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день, то день работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день оплачивается в размере одинарной дневной части должностного оклада с учетом установленных надбавок.

При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более четырех квартальных премий. В случае начисления более четырех квартальных премий, включаемых в расчет среднего заработка, исключается из расчетного периода меньшая по размеру.

При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более двенадцати месячных премий. В случае начисления более двенадцати месячных премий, включаемых в расчет среднего заработка, исключается из расчетного периода меньшая по размеру.

Учеба (обучения, семинар) от одного дня с отрывом от производства с получением по результатам учебы, (обучения, семинара) сертификата, удостоверения или другого, приравненного к ним документа, считать курсами повышения квалификации с оплатой по среднему заработку, начислением премии за фактически отработанные дни.

Минимальный размер оплаты труда (далее МРОТ) работника в месяц при полной отработке нормы рабочего времени и выполнении норм труда составляет не ниже МРОТ, установленного в Российской Федерации, При необходимости доведения в отдельных месяцах уровня зарплаты работника до МРОТ, ему начисляется доплата, которая является составной частью системы оплаты труда и учитывается для расчета средней заработной платы.

Расчетные листки доводятся до сотрудников не позднее дня выплаты заработной платы за месяц. В случае увольнения сотрудника расчетный листок доводится в последний рабочий день. На бумажном носителе расчетные листки выдаются под роспись работникам штата обслуживающего персонала и увольняемым работникам. Работники (кроме обслуживающего персонала и увольняемых) формируют расчетные листки самостоятельно в своем личном кабинете в подсистеме «Самообслуживание» на КОРП – версии

1С:Зарплата и кадры государственного учреждения. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используется расчетный листок по форме согласно приложению 108 к Учетной политике ПФР с учетом особенностей реализации данного документа в ПК «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Строка «компенсация за задержку заработной платы» может не выводиться на печать в расчетном листке в случае отсутствия начисления компенсации.

Датой принятия денежных обязательств по оплате труда, считать дату выплаты заработной платы за первую половину месяца – в сумме выплаты, дату выплаты иных выплат (отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск, выходного пособия и т.д.) – в сумме иных выплат, дату выплаты заработной платы за вторую половину месяца – в сумме начисленной оплаты за вторую половину месяца.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются формы первичных учетных документов и регистров налогового учета в соответствии с Порядком взаимодействия ОПФР по Новосибирской области и подведомственных территориальных органов при начислении заработной платы работникам подведомственных территориальных органов с регионального уровня.

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени. Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) используются дополнительные условные обозначения с буквенным кодом:

«Д» - дней прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

«ПМ» - дней обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы в другой местности. Необходимость дополнения условных обозначений оформляется распорядительным актом Управления.

Карточка-справка по форме 0504417 ведется в электронном виде в программном комплексе 1С ЗИК и распечатывается 1 раз в год (по окончании года), а также при необходимости в ходе проверки.

Регистры налогового учета по НДФЛ и карточка учета страховых взносов формируется в программном комплексе 1С ЗИК и распечатывается при необходимости.

3.5. Другие особенности ведения бухгалтерского учета

При расчете ежемесячной суммы расходов будущих периодов, относимой на финансовый результат текущего отчетного периода последним днем расчетного месяца, полученную сумму округлять до сотых. В последнем месяце учета расходов будущих периодов их размер рассчитывается как разность между первоначальной суммой расходов будущих периодов, установленной в рамках заключенного государственного контракта (договора), и суммой отнесенной на финансовый результат текущего и

прошлых отчетных периодов, и списывается на текущие расходы в последний день, определенный сроком действия лицензии, страховым полисом и другими документами, установленными государственным контрактом (договор). Если последний день расчетного периода для списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода приходится на выходной день, то отражение в бухгалтерском учете проводится датой этого выходного дня.

3.6. Организация бюджетного учета на забалансовых счетах.

При отсутствии стоимости в документах, подтверждающих передачу имущества и (или) права его пользования, учитываемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", имущество принимается к учету в условной оценке: один объект один рубль.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками в условной оценке один рубль за один бланк.

На забалансовом счете 09 ведется учет следующих материальных ценностей: аккумуляторы, шины, диски.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнение обязательств» учитываются поступившие от контрагентов банковские гарантии:

10.1 банковские гарантии в обеспечение исполнения контракта

10.2 банковские гарантии в обеспечение гарантийных обязательств

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные запасы, выданные в личное пользование работникам Управления для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей ведется управленческий учет на следующих счетах:

- С27 «Топливные карты»

3.7 Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств в Управлении проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 №49 №Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» раздела VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 №256н и главы VIII Учетной политики ПФР.

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Управления проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение №110 к Учетной политике ПФР).

Инвентаризация основных средств, находящихся в безвозмездном пользовании в Управлении проводится инвентаризационной комиссией

Управления с последующим предоставлением инвентаризационной описи по данным объектам собственнику объекта.

Состав инвентаризационной комиссии, конкретная дата и порядок проведения инвентаризации устанавливаются распорядительным актом Управления.

Не реже 1 раза в квартал осуществляется внезапная ревизия кассы и составляется акт инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов комиссией по инвентаризации кассы, утвержденной распорядительным актом Управления.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками Управлением проводится:

- перед составлением бюджетной отчетности за первое полугодие текущего года для подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности;

- перед составлением годовой бюджетной отчетности;

- дополнительно в иные сроки, если предусмотрена заключенным государственным контрактом

Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

Инвентаризация дубликата ключей от кассы производится 1 раз в год в конце года.

3.8. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Управление составляет и представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР, распорядительными актами ОПФР по Новосибирской области.

Бюджетная отчетность составляется получателем бюджетных средств по коду 392 «Пенсионный фонд Российской Федерации».

Представление бюджетной отчетности осуществляется Управлением в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).

3.9 Порядок организации и осуществление внутреннего финансового контроля

Порядок организации по осуществлению внутреннего финансового контроля утверждается отдельным распорядительным актом начальника Управления.

Главный бухгалтер-начальник отдела
учета поступления и расходования средств



Е.А.Копыленко