



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации
(государственное учреждение) по Новосибирской области

Государственное учреждение - Управление Пенсионного
Фонда Российской Федерации в Мошковском районе
Новосибирской области (межрайонное)

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2019 г.

№ 193-ОД

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 организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета согласно приложению и ввести в действие настоящий приказ, начиная с 01 января 2020 года.
2. Принять за основу Учетную политику утвержденную Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п (далее – Постановление).
3. Довести до всех подразделений и служб Управления соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в Управлении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Приказ УПФР в Мошковском районе Новосибирской области (межрайонное) от 28.12.2018 № 267 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета» признать утратившим силу с 01.01.2020.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

Е.А.Замятина

ВИЗЫ:

Главный бухгалтер



Н.М. Алтухова

Главный специалист-эксперт



М.Е. Викторова

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)



Т.К. Козленко

Учетная политика по исполнению бюджета

Учетная политика Государственного учреждения - Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Мошковском районе Новосибирской области (межрайонное) разработана в соответствии:

- с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- с 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;
- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Минфина от 6.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Минфина от 29.11.2019 № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее соответственно – СГС «Доходы»), от 28.02.18 № 37-н (далее соответственно – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 № 124н (далее соответственно – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»).

- Учетная политика утвержденная Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Управление	Государственное учреждение - Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Мошковском районе Новосибирской области (межрайонное)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – финансово-экономический отдел, возглавляемый начальником финансово – экономического отдела - главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о финансово-экономическом отделе и должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Управлении является начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер.

2. В Управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- единая комиссия по размещению заказов на поставку товаров, работ и услуг.

Состав комиссии назначается и утверждается приказом начальника Управления.

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

4. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учетной политики может производиться при следующих условиях:

- Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации в Бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор Управлением новых способов ведения бюджетного учета, применение которых предполагает более достоверное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения;
- существенное изменение условий деятельности Управления.

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

5. Списание средств с лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального Казначейства (УФК) по безналичным расчетам производится путем электронного документооборота с УФК на основании кассовых заявок подписанных электронной подписью начальника и главного бухгалтера.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Предприятие», 1С «Зарплата и кадры», 1С «Свод отчетов», 1С «Финконтроль».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел Управления, осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации по закупкам в единой информационной системе (ЕИС).

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утвержденный приказом начальника Управления.

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) 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.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы (приложение № 1).

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 2.

4. Управление использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется один раз в год;

– карточки количественно-суммового учета на основные средства, стоимостью до 10,0 тыс. рублей и инвентарные карточки на основные средства, хранятся в электронных файлах, на бумажном носителе формируются по мере необходимости;

– инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) ведется в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе по мере необходимости;

– книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций заполняются ежемесячно;

– главную книгу (форма по ОКУД 0504072), карточки учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) и многогранную карточку (форма по ОКУД 0504054) распечатывать на бумажных носителях один раз в год, по завершению отчетного года;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 3, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета отражены в приложении № 4.

Журналы операций подписываются начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде.

8. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждены приказом начальника Управления.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 7 к УП ПФР).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 1 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, согласно приложения № 10 к УП ПФР.

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

2. Основные средства

2.1. Отнесение материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам (группе по сроку эксплуатации до 12 месяцев или более 12 месяцев) определяется решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение, выбытие осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом начальника Управления.

Операции по списанию федерального имущества, находящегося в Управлении на праве оперативного управления, осуществляются 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, ИЦПУ на праве оперативного управления».

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

Основанием для списания объектов основных средств непригодных к дальнейшей эксплуатации и передачи объектов основных средств является приказ начальника Управления, подготовленный соответствующими структурными подразделениями.

Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет возможность дальнейшего использования отдельных частей основных средств (постановка на учет), высвободившихся от ремонта, списания, при реконструкции, модернизации, ликвидации, разукomплектации (детали, узлы, материалы), дает оценку стоимости.

2.3. Частичная ликвидация объекта основных средства при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию отражается в бюджетном учете как частичное списание (ликвидация) его стоимости и сумм накопленных амортизационных отчислений. Стоимость разукomплектованных частей основного средства и начисленной амортизации на эти части определяется исходя из их комиссионной оценки, основанной на данных первичных учетных документов, либо с проведением независимой экспертной оценки. Частичная ликвидация объектов основных средств оформляется актом о частичной ликвидации объекта основных средств.

В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут быть объединены объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки,

акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

- Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

- Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Управления по поступлению и выбытию активов.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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.

2.6. Для тех видов основных средств, которые не указаны в ОКОФ, срок полезного использования определяется Управлением в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей, либо определяется самостоятельно постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Начисление амортизации осуществляется – линейным методом.

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.10. Основные средства, до ввода объектов в эксплуатацию, учитываются в качестве капитальных вложений на счете 0 106 11 000..

Проектные работы включаются в первоначальную стоимость объекта основного средства.

Служебные автомобили закрепляются за водителем согласно акта закрепления транспортного средства за водителем (приложение № 5).

При принятии к учету основных средств от поставщиков в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов формы по ОКУД 0504101 информация по отправителю не заполняется, строки прочеркиваются.

Объект основных средств, полученный в подарок, принимается к учету на основании разрешения ПФР.

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

3. Материальные запасы

3.1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на расходы управления при их передаче в эксплуатацию.

3.3. Списание ГСМ производится по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р (далее Методические рекомендации), распоряжением Минтранс РВ от 14.07.2015 №НА-80-р, письма ОПФР по Новосибирской области от 11.04.2008 №2169-04-04 и приказу Управления об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в Методических рекомендациях, нормы устанавливаются приказом ОПФР по Новосибирской области.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника Управления.

Путевые листы представляются в финансово-экономический отдел в течение месяца (ежедневно).

Нумерация путевых листов – порядковый номер.

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

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

3.6. Списание силикатных строительных материалов (цемент, известь, керамическая плитка и т.п.) и химико-москательных материалов (краска, олифа и т.п.) оформляется актом о списании материальных запасов (код формы 0504230).

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.8. Методическая литература, конверты без марок учитывается на субсчете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

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

SIM-карты, выданные сотрудникам в личное пользование, учитываются на забалансовом счете 27 по вышеуказанной стоимости.

Акты на списание материальных запасов утверждаются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается начальником Управления;

4. Учет финансовых активов

4.1. Ежеквартально производится снятие остатков кассы и составление акта инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности комиссией, утвержденной приказом начальника Управления.

4.2. Ежегодно перед составлением годовой отчетности, а так же при смене материально – ответственного лица (внепланово) производится снятие остатков денежных документов и бланков МСК в обособленных подразделениях (клиентские службы на правах отдела), а также внутри Управления у кассира и специалиста МСК, с составлением акта инвентаризации.

Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается приказом начальника Управления.

5. Учет денежных документов

5.1. К денежным документам относятся: оплаченные талоны на ГСМ, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, телефонные карточки, интернет-карты, оплаченные железнодорожные и авиабилеты (в том числе электронные авиабилеты и электронные железнодорожные билеты), полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины, маркированные конверты – учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. подотчетными лицами могут быть только работники Управления.

6.2. Управление выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании заявления (приложение № 54, № 81 к УП ПФР). На заявлении получателя денежных средств: ставится виза начальника Управления, отметка главного бухгалтера об отсутствии задолженности по предыдущему авансовому отчету, указывается счет и код целевого назначения.

6.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы при использовании электронных авиабилетов (железнодорожных билетов) документами, подтверждающими расходы на приобретение билетов является маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете.

Подтверждением факта проезда сотрудника являются электронные документы на бумажных носителях: маршрут/квитанция, посадочный талон.

6.4. Служебные задания с отметкой о выполнении задания, маршрутный лист, в случае отсутствия авансового отчета, прикладывают к приказу о направлении сотрудника в командировку.

6.5. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ или услуг для организации, с последующей компенсацией расходов с разрешения начальника Управления;

денежные средства выдаются подотчетному лицу путем перечисления на банковский счет работника Управления, указанный в заявлении (Приложение № 54, № 81 к УП ПФР).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Учет расчетов по оплате труда осуществлять в следующем порядке:

7.1. Расчет заработной платы работникам Управления осуществляется согласно соглашения «О взаимодействии между Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Мошковском районе Новосибирской области (межрайонное) и Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Новосибирской области по расчету заработной платы», а так же в соответствии с Порядком взаимодействия Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Новосибирской области и подведомственных территориальных органов ПФР при начислении заработной платы работникам подведомственных территориальных органов ПФР с регионального уровня.

7.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, а также при расчетах с внебюджетными фондами используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

- табель учета использования рабочего времени ф.0504421;
- ведомость начислений оплаты труда (приложение № 64 к УП ПФР);
- карточка-справка по форме 0504417 ведется в электронном виде и распечатывается 1 раза в год (по окончании года), а так же при необходимости в ходе проверки.

В таблице учета использования рабочего времени ф.0504421 ввести следующие обозначения:

- ПР – простой по вине работодателя;
- ПВ – простой по вине работника;
- ПН – простой по причинам, не зависящим от работника и работодателя;
- У - курсы повышения квалификации.

На дни простоя по вине работодателя начислять компенсацию на питание и проезд.

Работу в выходной день (по приказу руководителя), день отъезда в командировку или день приезда из командировки, выпавшие на выходной день, а также работу в праздничный день оплачивать в размере двойной дневной части должностного оклада с учетом установленных надбавок (по плановым рабочим дням месяца работы в выходной (праздничный) день). Если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха (за день работы (командировки) в выходной (праздничный) день), то он оплачивается в размере одинарной дневной части должностного оклада с учетом установленных надбавок, а в таблице этот день отдыха отмечается буквой «В».

7.3. Для сторожей Управления установлен суммированный учет рабочего времени. Согласно ст. 99 части 1 Трудового кодекса сверхурочной работой при суммированном учете рабочего времени является работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени за учетный период.

Следовательно, произвести такой расчет и оплатить сверхурочные часы возможно только по окончании учетного периода (в конце года).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с положениями ст. 152 Трудового кодекса.

При подсчете сверхурочных часов после окончания учетного периода, работа в праздничные дни, выполняемая сверх нормы рабочего времени не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

Доплату за работу сверхурочных часов производить в размере 50% от должностного оклада с учетом всех надбавок и симулирующих выплат исходя из среднемесячного количества рабочих часов (годовая норма/12 месяцев) за фактически отработанное время.

Количество часов, фактически отработанных сверхурочно, следует определять следующим образом: из количества часов, фактически отработанных сотрудником за учетный период, нужно вычесть количество, предусмотренных графиком на этот же период. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (в частности, ежегодный отпуск, время нетрудоспособности и др.).

7.4. При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более четырех квартальных премий и не более двенадцати ежемесячных премий. В случае начисления более четырех квартальных премий и двенадцати ежемесячных премий исключать из расчетного периода «меньшую» по размеру.

7.5. Учебу (обучение) от одного дня с отрывом от производства и получения удостоверения или другого, приравненного к удостоверению документа по результатам учебы, считать курсами повышения квалификации с оплатой по среднему заработку.

7.6. Заработную плату, компенсационные и другие выплаты ежемесячно перечислять на лицевые счета сотрудников не реже двух раз в месяц: 20-го числа за первую половину месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за отчетным. В декабре – в препредпоследний рабочий день декабря (по графику Казначейства).

Выплату квартальной премии производить в межрасчетный период до 15 числа месяца, следующего за кварталом, за который она начислена. В декабре – в препредпоследний рабочий день декабря (по графику Казначейства).

В исключительных случаях с разрешения начальника Управления сотрудникам можно выдавать часть заработной платы и компенсационных выплат в другие дни месяца.

7.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается одновременно с оплатой отпускных.

7.8. Разовые выплаты (при наличии приказа) разрешается выплачивать в дни, отличные от выплаты заработной платы и компенсационных выплат.

7.9. Расчетные листки по форме, установленной Учетной политикой (приложение № 6), распечатываются 1 раз в конце месяца и выдаются сотрудникам Управления один раз в день выплаты заработной платы, тем сотрудникам у кого есть доступ к ПО «ЛК ЗИК», расчетные листки не распечатываются и не выдаются.

7.10. Начисленная заработная плата работникам Управления перечисляется на их личные банковские счета.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем перечисление заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, утвержденной приказом начальника Управления.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

9. Учет обязательств

9.1. Датой отражения на счетах бюджетного учета документов (счетов, счет – фактур, актов выполненных работ, накладных), поступивших от поставщиков услуг, товаров считать:

- документы, поступившие до 10 числа (включительно) месяца следующего за расчетным принимать к учету последним числом расчетного месяца;
- документы, поступившие после 10 числа месяца следующего за расчетным принимать к учету датой фактического поступления их в Управление;
- документы за декабрь, поступившие до 15 января (включительно) года, следующего за расчетным, принимать к учету 31 декабря;
- документы за декабрь, поступившие после 15 января года, следующего за расчетным, принимать к учету в январе текущего года.

Сверку расчетов с дебиторами и кредиторами по финансово-хозяйственной деятельности Управления проводить один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности согласно акта сверки (приложение № 91 к УП ПФР).

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных лимитов.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

10.3. В учреждении создаются резервы на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в (Приложении № 7).

11. Санкционирование расходов бюджета

11.1. Управление, как получатель бюджетных средств в части расходов на финансовое и материально – техническое обеспечение деятельности фонда, показатели (остатки) по принятым бюджетным обязательствам, лимитам бюджетных обязательств, бюджетным ассигнованиям, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом снимает с учета методом «красного сторно» в первый рабочий день текущего года.

11.2. Показатели (остатки) по принятым бюджетным обязательствам в отчетном финансовом году на первый, следующий за текущим (очередным) финансовым годом на суммы кредиторской задолженности, подлежат переносу в первый рабочий день текущего года на счёт принятых обязательств текущего финансового года.

11.3. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями, и обязательствами осуществляется в Журнале по прочим операциям № 81.

К журналу операций № 81 «Журнал по прочим операциям» прилагаются первичные документы полученные от УФК через СУФД и подписанные электронной подписью, справка (ф.0504833) прилагается к журналу операций в случае отсутствия первичного документа.

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (форма 0504062) распечатывается только при движении (изменении) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

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

11.5. Денежные обязательства на кредиторскую задолженность принимаются на всю сумму задолженности в начале года, и уменьшается по мере поступления документов на оплату.

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. В целях обеспечения управленческого учета по хозяйственным операциям, в Управлении ведутся забалансовые счета, формируются журналы операций:

- ж/о 98 з/счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- ж/о 99 з/счет 03 «Бланки строгой отчетности»

-ж/о101 з/счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

- ж/о 98 з/счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

12.2. Не относятся к денежным документам и учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

13. События после отчетной даты

13.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8 к УП ПФР.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации утверждены приказом начальника Управления. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Порядок проведения инвентаризации (приложение № 110 к УП ПФР)

VII. Порядок организации учета для целей налогового учета

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Управлении является начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер. Ведение налогового учета в Управлении осуществляет финансово-экономический отдел.

2. Управление применяет общую систему налогообложения.

2.1. Налог на прибыль организаций.

Управление с целью определения налогооблагаемой прибыли применяет метод начисления, при котором доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав.

Метод начисления предполагает, что датой получения дохода считается реализация товаров, работ, услуг независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату. Расходы в этом случае признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

Прибылью признаются: полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 НК РФ.

Не считаются доходом организации поступления, которые указаны в статье 251 НК РФ.

Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности.

Ставка налога на прибыль установлена статьей 284 НК РФ.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год. Отчетными периодами: первый квартал; полугодие и девять месяцев.

2.2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Налог на добавленную стоимость оплачивается при осуществлении приносящей доход деятельности.

Объектом обложения НДС признаются:

- реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ, в том числе безвозмездная;

- передача на территории РФ товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль;

- выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления.

Бюджетные и целевые средства не облагаются НДС.

Принятие к учету основных средств, материальных запасов и услуг осуществляется с учетом НДС, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Налоговым периодом по НДС признается квартал.

2.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком, от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Налоговым периодом признается календарный год.

2.4. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.5. Земельный налог.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговым периодом признается календарный год.

2.6. Транспортный налог.

Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели – как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Налоговым периодом признается календарный год.

2.7. Налог на имущество организаций.

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество Управления, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Налогообложение производится по ставке 2,2%.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются: первый квартал; полугодие и девять месяцев календарного года.

3. Порядок уплаты авансовых платежей и налогов в бюджет регламентируется Налоговым кодексом Российской Федерации.

Начисление и отражение в бухгалтерском учете налогов и авансовых платежей производится - ежеквартально, последним днем квартала; страховых взносов – ежемесячно, последним днем месяца.

4. В соответствии с НК РФ ежегодно в конце года в налоговый орган предоставляются: «сведения о среднесписочной численности», а так же «годовая бухгалтерская финансовая отчетность».

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене начальника или начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера Управления (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы финансово-экономического отдела.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

3. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Управлении.

Приложение 1
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Мошковском районе Новосибирской области (межрайонное)

Перечень неунифицированных форм первичных документов:

- Акт проверки дубликатов ключей от сейфа;
- Реестр на отправку почтовой корреспонденции;
- Отчет БСО на МСК;
- Реестр расхода почтовых конвертов и марок;
- Акт установки запасных частей.
- Ведомость дефектов.
- Акт снятия показаний одометра.
- Протокол заседания комиссии по списанию имущества.
- Перечень подлежащего списанию имущества.

Образцы неунифицированных форм первичных документов:

1. Акт проверки дубликатов ключей от сейфа.

АКТ

Комиссионной проверки дубликатов ключей от сейфа
УПФР в Мошковском районе Новосибирской области (межрайонное)

р.п. Мошково

«___» _____ 201_г.

К началу проведения комиссионной проверки дубликата ключей от сейфа _____, дубликат ключа сдан на хранение начальнику УПФР в Мошковском районе Новосибирской области (межрайонное) _____

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

На основании приказа от _____ № _____
Проведена комиссионная проверка дубликата ключа от сейфа кассира _____, где хранятся денежные средства, денежные документы УПФР в Мошковском районе (межрайонное)

При инвентаризации установлено следующее:

Результат инвентаризации: _____

Председатель комиссии:

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Реестр на отправку почтовой корреспонденции.

Реестр на отправку почтовой корреспонденции

№ п/п	Дата	Адресат	Почтовый адрес	Вид отправления	ФИО отправителя	Стоимость отправления
ИТОГО						

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Отчет бланков строгой отчетности на материнский (семейный) капитал.

ОТЧЕТ
бланков строгой отчетности
на материнский (семейный капитал)
УПФР в Мошковском районе Новосибирской области (межрайонное)
за _____ 20__ г.

	Клиентская служба	МФЦ
Остаток на _____		
Передано		
Получено		
Выдано		
Испорченные		
Остаток на _____		

Из них:

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

7. Акт снятия показаний одометра.

Утверждаю
Начальник управления ПФР

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ года

**А К Т
снятия показания одометра**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии –

Члены комиссии:

произвела проверку показания одометра автомобиля УПФР в Мошковском районе Новосибирской области (межрайонное) марки _____ государственный номерной знак – _____, закрепленного за водителем _____.

Показания одометра на конец дня _____ 20__ года – _____ км., согласно путевого листа от _____ № _____.

В ходе проверки установлено, что показание по одометру соответствует данным путевого листа № _____ от _____.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Водитель автомобиля _____

8. Протокол заседания комиссии по списанию имущества.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по списанию федерального имущества, находящегося у Управления на праве оперативного управления

_____ 20__ г.

р.п. Мошково

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии –

Члены комиссии -

На заседании присутствуют все члены комиссии. Комиссия правомочна осуществлять свои функции.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Слушали:

РЕШИЛИ:

Председатель комиссии

Члены комиссии

9. Перечень подлежащего списанию имущества.

*Перечень подлежащего списанию имущества
в комиссию по списанию федерального имущества, находящегося в Управлении на
праве оперативного управления*

№ п/ п	Наименование объекта основных средств	Номер инвентар- ный/но- мер серийный	Год ввода в эксплу- атацию объекта	Балансовая стоимость объекта на момент принятия решения о списании, руб.	Остаточная стоимость объекта на момент принятия решения о списании, руб.	Срок полезного использования, установлен- ный для данного объекта	Срок фактического использова- ния на момент принятия решения о списании	Причина неработоспособности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Мошковском районе Новосибирской области (межрайонное)

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Начальник Управления	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Заместитель начальника	Все документы	За начальника в его отсутствие
4	Заведующий хозяйством	Товарные накладные на отгрузку товаров	–

**Перечень
регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса**

№ п/п	Регистры бюджетного учета
1.	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071);
2.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), в том числе: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="384 757 1525 920">- Журнал операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071);<li data-bbox="384 949 1525 1122">- Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);<li data-bbox="384 1151 1525 1256">- Журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071);<li data-bbox="384 1285 1525 1435">- Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071);
3.	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071);
4.	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071);
5.	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071);
6.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071);
7.	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), в том числе:



	- Журнал операций № 71 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071);
8.	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
9.	Журнал операций № 9 по санкционированию (код формы по ОКУД 0504071).
10.	Журнал операций № 91 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071).
11.	Журнал операций № 93 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071).
12.	Журнал операций № 97 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071).
13.	Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по операциям, за исключением финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);
14.	Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);
15.	Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071);
16.	Журнал операций № 120 по полученным и переданным межбюджетным трансфертам (код формы по ОКУД 0504071);
17.	Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071);
18.	Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071).

Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета*

Регистр бюджетного учета	Первичные документы**
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)	
Журнал операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); Уведомление о возврате средств (приложение 44 к настоящей Учетной политике); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807); платежное поручение; счета на оплату; ордер к объявлению на взнос наличными; Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246)
Журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761); Приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779); Заявка на возврат (форма 0531803); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809);

	Запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808)
Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); платежное поручение
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)	Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к настоящей Учетной политике); Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (приложение 63 к настоящей Учетной политике).
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)	Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 к настоящей Учетной политике); Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации (приложение 55 к настоящей Учетной политике); Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение 51 к настоящей Учетной политике); Сводный реестр ведомостей по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение 58 к настоящей Учетной политике); Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов

	<p>службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 59 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Сводный реестр ведомостей выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 60 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);</p> <p>Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года (приложение 86 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию (приложение 97 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему (приложение 98 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);</p> <p>Сводный реестр ведомостей сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему (приложение 99 к настоящей Учетной политике)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетно-платежные ведомости; ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к настоящей Учетной политике); табель использования рабочего времени; приказы; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 71 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов; путевые листы по работе автотранспорта; Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к настоящей Учетной политике)</p>
<p>Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); накладные; акты приема - передачи ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к настоящей Учетной политике);</p>

	<p>Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР (приложение 21 к настоящей Учетной политике); Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов, представленные соответствующим структурным подразделением органа системы ПФР;</p> <p>Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств) (приложение 15 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к настоящей Учетной политике)</p>
<p>Журнал операций № 91 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Акты списания (0504104) с приложением протокола по списанию, приказа по списанию. Накладная на внутреннее перемещение (0504102). Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 93 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Акты списания (0504104) с приложением протокола по списанию, приказа по списанию. Накладная на внутреннее перемещение (0504102). Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 97 по забалансовым счетам (код формы</p>	<p>Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых лет (приложение 18 к настоящей Учетной</p>

по ОКУД 0504071)	политике)
Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по операциям, за исключением финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	<p>Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок (приложение 46 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты (приложение 77 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Сводный реестр ведомостей выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты (приложение 78 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок (приложение 47 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Сводный реестр ведомостей неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 70 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	<p>Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности;</p> <p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно</p>
Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)	<p>Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Расчетная ведомость по начислению пенсий гражданам, выехавшим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации (приложение 33 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к настоящей Учетной политике);</p>

Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 37 к настоящей Учетной политике);

Сводный реестр ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 38 к настоящей Учетной политике);

Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 39 к настоящей Учетной политике);

Сводный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 40 к настоящей Учетной политике);

Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (приложение 42 к настоящей Учетной политике);

Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (приложение 43 к настоящей Учетной политике);

Уведомление о возврате средств (приложение 44 к настоящей Учетной политике);

Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 48 к настоящей Учетной политике);

Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к настоящей Учетной политике);

Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике);

Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 71 к настоящей Учетной политике);

Сводный реестр расчетных ведомостей по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 72 к настоящей Учетной политике);

Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 73 к настоящей Учетной политике);

Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 74 к настоящей Учетной политике);

	<p>Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Акт выполненных работ, счет-фактура; Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 65 к настоящей Учетной политике); Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 66 к настоящей Учетной политике)</p>
<p>Журнал операций № 120 по полученным и переданным межбюджетным трансфертам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Уведомления по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817) (иные межбюджетные трансферты, поступающие из федерального бюджета и бюджетов других уровней); Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета ПФР на реализацию федеральных законов Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (приложение 53 к настоящей Учетной политике); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>

** Первичные документы, составленные на бумажных носителях.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления ПФР

_____ 20__ года

А К Т
закрепления транспортного средства за водителем
автомобиль марки _____

Мы, _____ нижеподписавшиеся _____
составили настоящий акт в том, что автомобиль марки _____
-паспорт транспортного средства № _____,
-идентификационный номер (VIN) _____,
-инвентарный № _____,
-пробег с начала эксплуатации _____ км.,
-государственный номерной знак (регистрационный №) _____
на основании приказа УПФР в Кочковском районе Новосибирской области от _____ 20__
года № _____ закрепляется за водителем автомобиля (5 разряд) _____, водительское
удостоверение _____ (категории ABCDE), выдано _____ 20__ года, (кем)
_____, свидетельство о регистрации ТС _____
Год выпуска - _____ год.

Технические характеристики автомобиля Renault Duster:

Габаритные размеры:

Длина –
Ширина –
Высота –
Колесная база –
Дорожный просвет под нагрузкой -

Массовые характеристики:

Разрешенная максимальная масса, кг. –
Масса без нагрузки, кг. –

Двигатель, другие технические характеристики:

Модель, № двигателя –
Модификация -
Тип двигателя –
Экологический класс -
Рабочий объем цилиндров –
Число цилиндров –
Количество клапанов –
Максимальная мощность, (л.с.) –
Топливо –
Максимальный крутящийся момент (Н.м) –
Число дверей -
Топливный бак (л) –
Тип коробки передач -

Число передач –
Привод –
Тип кузова –
Багажник объемом –
Кузов, № -
Цвет кузова –

Комплектность автомобиля:

Состав комплекта автомобильных колес с зимними шипованными шинами:

Техническое состояние автомобиля.

Общее техническое состояние автомобиля –

Состояние агрегатов:

1. Двигатель –
2. Коробка передач –
3. Рулевое управление –
4. Передний мост –
5. Кузов, кабина, корпус (включая состояние салона) –
6. Кабина –
7. Облицовка, оперение, капот –
8. Состояние окраски –
9. Наличие пломб на спидометре –
10. Электрооборудование –
11. Аккумуляторная батарея –
12. Внешний вид –

Состояние шин:

№ покрышек	Пробег с начала эксплуатации, км.	% годности	№ покрышек	Пробег с начала эксплуатации, км.	% годности

Отметка о повреждении шин: _____

Мне, _____, известно, что принятый мною по акту автомобиль, я не имею права передать другому лицу без разрешения моего прямого и непосредственного начальника. Мне также известно, что я несу ответственность за техническое состояние и сохранность принятого мною автомобиля, правильное его вождение, а также за выполнение им и его агрегатами установленного межремонтного пробега.

Дополнительные замечания _____

Главный бухгалтер – руководитель группы _____

Передал: _____

Принял: водитель автомобиля (5 разряд) _____

_____ 20__ года

Приложение 6
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Мошковском районе Новосибирской области (межрайонное)

Расчетный листок за _____ 20__ г.
(месяц)

Сотрудник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено							
Всего начислено							
3. Доходы в неденежной форме							
Всего удержано							
4. Выплачено							
Всего доходов в неденежной форме							
Долг за предприятием на начало месяца							
Долг за работником на начало месяца							
Долг за предприятием на конец месяца							
Долг за работником на конец месяца							

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

КАРТОЧКА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА СУММ НАЧИСЛЕННЫХ ВЫПЛАТ И ИНЫХ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ И СУММ НАЧИСЛЕННЫХ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ ЗА 20 _____ ГОД

Стр.* 1

Код тарифа	01	%
ОПС	сч	22
ОМС	с превыш.	10
ФСС		5,1
Пред.величина ОПС		2,9
Пред.величина ФСС		

Плательщик _____ ИИНН/КПП _____
 Фамилия _____ Отчество _____
 Страховой номер _____ Имя _____
 Наличие инвалидности ЕСТЬ _____ ИИНН _____ Гражданство (страна) _____
 Дата выдачи справки _____ Дата окончания действия справки _____

Статус застра	Суммы (в рублях и копейках)											
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ	за месяц											
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	за начала года											
	ст. 8 ч. 7											
	ст. 9 ч. 1, 2											
	ст. 9 ч. 3 п. 1											
Суммы, превыш. установленную ч.4 ст. 8 212-ФЗ	за начало года											
	на ОПС											
База для начисления страховых взносов на ОПС	за начало года											
	в ФСС											
База для начисления страховых взносов на ОМС	за начало года											
	в ФСС											
Начислено страховых взносов на пред. величину с сумм, превыш. пред. величину	за начало года											
	с сумм, превыш. пред. величину											
Начислено страховых взносов на ОМС	за начало года											
	в ФСС											
Начислено пособий за счет средств ФСС	за начало года											
	с начала года											

Главный бухгалтер _____

Полиция _____ ФИО _____
 (*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
 (**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- постоянное проживание, 2- временное проживание, 3 - временное пребывание, 4 - высококв. специалист постоянное проживание, 5 - высококв. специалист временное проживание, 6 - беженцы врем. пребывание, 7 - не явл. застрахованным лицом

