



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Рубцовске и Рубцовском районе Алтайского края

ПРИКАЗ

27 декабря 2018г.

№ 104

г. Рубцовск

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и в целях установления особенностей ведения бюджетного учета в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Рубцовске и Рубцовском районе Алтайского края, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Применять в Управлении Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

2. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Рубцовске и Рубцовском районе Алтайского края по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Установить, что Учетная политика Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Рубцовске и Рубцовском районе Алтайского края по исполнению бюджета Пенсионного

фонда Российской Федерации применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2019 года.

4. Считать утратившим силу приказ Управления от 09.01.2017 № 2/1 «Об утверждении Учетной политики».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ПФР

Е.М.Путинцева

Утверждена
приказом УПФР в г. Рубцовске и
Рубцовском районе Алтайского
края
от «27» декабря 2018г. № 104

**Учетная политика
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Рубцовске и Рубцовском районе Алтайского края
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

Учетная политика государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Рубцовске и Рубцовском районе Алтайского края (далее по тексту – Учетная политика Управления) определяет особенности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Управлении по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с нормами:
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - Налогового кодекса Российской Федерации;
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 157н);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 162н);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 191н);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 по тексту – приказ Минфина РФ № 52н);
- постановления Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее по тексту – Учетная политика ПФР).

1.2. Ведение бюджетного учета в Управлении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.3. Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на лицевых счетах, открытых в управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства:

03174П21580 – 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;

05174П21580 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

1.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов получателя бюджетных средств, утвержденным соответствующим приказом Управления. Номера счетов рабочего плана счетов формируются в следующем порядке:

1-17 знаки – код по бюджетной классификации (код по БК);

18 – 26 знаки – код счета бюджетного учета.

1.5. Ответственным за организацию бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является начальник Управления.

Ответственным за формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы.

1.6. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности соответствующим приказом Управления возлагаются на главного бухгалтера.

Деятельность финансово-экономической группы регламентируется:

а) Положением о финансово-экономической группе;

б) должностными инструкциями сотрудников группы.

1.7. При смене начальника Управления или главного бухгалтера осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, а также печатей и штампов, хранящихся в финансово-экономическом отделе. Передача проводится на основании соответствующего приказа руководителя, которым устанавливаются:

- сроки передачи документов;

- лицо, ответственное за прием документов;

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи документов (при необходимости - назначается комиссия).

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

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- список отсутствующих документов;

- факт передачи печатей, штампов, ключей от сейфа и т.п.

Лицу, ответственному за прием документов передаются:

- учредительные и правоустанавливающие документы Управления;

- Учетная политика Управления со всеми приложениями;

- бухгалтерские документы, бюджетная и иная отчетность, акты ревизий и проверок, а также другие документы, по которым не истек срок хранения, поименованные в утвержденной номенклатуре дел финансово-экономического отдела.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день вышеназванного увольняемого лица и подписывается всеми ответственными лицами, принимающими участие в приеме-передаче.

1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансово-экономическую группу

необходимых документов, (финансовых, расчетных, денежных), оформленных надлежащим образом и сведений обязательны для всех работников Управления.

1.9. К учету принимаются документы, оформленные на русском языке.

1.10. Бюджетный учет осуществляется с использованием программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2, «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

К учету принимаются первичные учетные документы, заполненные как с использованием программных комплексов, так и собственноручно.

1.11. Для ведения бюджетного учета в Управлении применяются формы первичных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также Учетной политикой ПФР и Учетной политикой Управления.

1.12. Движение и обработка первичных учетных (сводных) документов в Управлении регулируются Технологией обработки учетной информации и Графиком документооборота, утвержденными соответствующими приказами.

1.13. Регистры бюджетного учета (Главная книга, журналы операций и т.д.) формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Перечнем регистров бюджетного учета, согласно приложению 3 Учетной политике ПФР.

1.14. В соответствии с положениями статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Управления осуществляется согласно нормам соответствующих нормативных документов Правительства Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации и локальных актов Управления.

1.15. В целях публичного раскрытия информации копия Учетной политики Управления с приложениями размещается на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению Управлением функций получателя бюджетных средств.

2.1. Управление, как получатель бюджетных средств ежемесячно формирует на бумажных носителях Главную книгу и журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

2.2. В целях управленческого учета журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 формируется в следующем порядке:

№ 71 - по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части объектов основных средств;

№ 72 - по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части материальных запасов;

2.3. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных

средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р, на основании решения постоянно действующей комиссии Управления по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления.

Основным средствам, хранящимся на складе и не введенным в эксплуатацию, инвентарные номера не присваиваются.

Ремонт, модернизация, передача и списание объектов основных средств и нематериальных активов, а также согласование документов на их передачу и списание осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления» и Положением Отделения «О порядке проведения ремонта, модернизации, передачи и списания федерального имущества, находящегося у Отделения ПФР и Управлений ПФР на праве оперативного управления», утвержденного соответствующим приказом Отделения.

В течение года, по мере необходимости (в связи с физическим или моральным износом, нецелесообразностью ремонта либо восстановления вышедших из строя объектов и т.п.), постоянно действующая комиссия по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления, определяет несоответствие объекта нефинансовых активов критериям актива, через выявление его статуса и целевой функции.

На имущество, числящееся в учете на балансовых счетах, которое признано несоответствующим критериям актива комиссия оформляет Акт о выводе имущества из эксплуатации (Приложение №1 к настоящей учетной политике). Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Учет материальных запасов.

Методическая литература, конверты без марок учитываются в Управлении на субсчете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, приобретенные и одновременно выданные на нужды учреждения, списываются на расходы учреждения на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), оформленной материально-ответственным лицом.

Выдача и списание хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей на нужды Управления производится исходя из фактической месячной потребности в них, согласно заявкам структурных подразделений.

Списание строительных материалов в рамках текущего ремонта зданий и помещений оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) с приложением Акта выполненных работ в произвольной форме, составленным исполнителем работ и утвержденным руководителем Управления.

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы.

Путевые листы представляются в финансово-экономическую группу ежедневно.

Списание израсходованных ГСМ производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), который составляется на основании путевых листов.

Списание ГСМ осуществляется по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р и приказам Управления об установлении норм на конкретный автомобиль.

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

Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ и Порядком заполнения путевых листов, утвержденным соответствующим приказом Управления.

2.4. Учет финансовых активов.

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

03174П21580 – 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;

05174П21580 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

На лицевой счет Управления 03174П21580 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- от реализации бланков трудовых книжек;
- в возмещение переплат по акту ревизии;
- от реализации основных средств и материальных запасов;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по государственной пошлине и судебным издержкам;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по коммунальным услугам.

Вышеперечисленные средства перечисляются с лицевого счета Управления, как получателя бюджетных средств 03174П21580 на лицевой счет Отделения 04174036990 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытых в УФК по Алтайскому краю.

Оплата (возмещение) госпошлины, судебных издержек осуществляются на основании представленной в финансово-экономическую группу служебной записки, составленной юридической группой. Служебная записка подшивается в качестве первичного документа к журналу операций № 22 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

Счета, счета-фактуры и другие документы, подлежащие оплате, визируются ответственными лицами структурных подразделений и руководителем Управления.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями ЦБР о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денег в кассе Управления устанавливается приказом руководителя.

2.5. Учет денежных документов осуществляется на счете 020135000 «Денежные документы».

На данном счете в Управлении учитываются: оплаченные железнодорожные билеты, почтовые марки, маркированные конверты т.п.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия в подотчете денежных средств. Списание марок на отправку простых почтовых отправлений производится в порядке, утвержденном соответствующим приказом Управления.

2.6. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Управления.

Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы назначаются приказом руководителя Управления. Денежные средства на данные цели выдаются по заявлению, которое представляется в финансово-экономическую группу не позднее, чем за один рабочий день до дня выдачи денежных средств под отчет на сроки, установленные приказом Управления.

Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления на зарплатную карту работника.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Рубцовске и Рубцовском районе Алтайского края в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом Управления.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в финансово-экономическую группу отчет об израсходованных суммах в сроки, установленные соответствующими приказами.

Представление и проверка авансового отчета осуществляется в сроки, установленные Графиком документооборота.

2.7. Учет обязательств.

Государственные контракты передаются для работы в финансово-экономическую группу с листом согласования, на котором указываются вид расходов, детализированный код КОСГУ и сумма.

Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в финансово-экономическую группу специалистом по осуществлению закупок на бумажном носителе подписанные и заверенные печатями в установленном порядке, либо с отметкой «Подписано ЭП», с указанием даты их заключения, реестрового номера, подписью и расшифровкой подписи ответственного лица.

В электронном виде Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, подписанные электронной подписью сторон, заключивших Госконтракт, хранятся на Официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов

на поставки товаров, выполнении работ, оказание услуг «Портал закупок» с обеспечением возможности проверки электронной подписи и печати электронного документа в течение сроков хранения, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Записи в журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» осуществляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после поступления первичного (сводного) учетного документа. Датой совершения операции является дата принятия результатов исполнения государственных контрактов.

В случае поступления первичных (сводных) учетных документов в следующем финансовом году до даты формирования резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, записи в журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» отражаются последним днем отчетного периода.

Начисление налогов за отчетный квартал, в том числе земельного, транспортного, налога на имущество, НДС, налога на прибыль, отражается в учете согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем отчетного квартала на основании составленного расчета.

Учет расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется на счете бюджетного учета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» в порядке согласно Учетной политике ПФР.

Резервы предстоящих расходов учитываются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и формируются в порядке, определенном Учетной политикой ПФР.

При расчете резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время применяется сумма годового фонда оплаты труда в соответствии с Расшифровкой расходов к лимитам бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Управления за период, соответствующий периоду создания резерва без учета выплат по отдельным решениям Правления ПФР.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года по принятым работам, услугам, по которым отсутствуют первичные учетные документы по состоянию на 15-е января следующего финансового года.

2.8. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются Объекты недвижимого имущества, полученные от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, в течение времени оформления государственной регистрации права оперативного управления на данные объекты.

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.

Выдача бланков МСК осуществляется в соответствии с утвержденным в Отделении Регламентом организации работы по выдаче бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются все запасные части к транспортным

средствам, выданные взамен изношенных, за исключением крепежных: метизы, уплотнители, герметики (которые подлежат списанию на расходы учреждения (счет 0 401 20 «Расходы текущего финансового года») после установки на автомобиль. Списание автомобильных шин с подотчета водителя, производится на основании Акта технического состояния, выданного специализированной организацией и пройденному километражу, согласно «Временным нормам эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств» РД3112199-1085-02, утвержденным Минтрансом РФ 04.04.2002 года.

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. Срок службы материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам, определяется по общим специальностям среднеотраслевых норм. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

– при возврате имущества на склад - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102);

- при списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

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

- С27 «Топливные карты»
- С29 «Дебетовые банковские карты»
- С36.1 «Материальные запасы в управленческом учете»
- С37.1 «Основные средства в управленческом учете»

По хозяйственным операциям, связанным с движением на забалансовых счетах Управление формирует журнал операций № 99 в следующем порядке:

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;
 - 02 «Материальные ценности на хранении»;
 - 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
 - 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
 - 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
 - 17 «Поступления денежных средств»;
 - 18 «Выбытия денежных средств»;
 - 21 «Основные средства в эксплуатации»;
 - 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
 - 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- № 9903 – по счету 03 «Бланки строгой отчетности»;
- № 9905 – по счетам: С27 «Топливные карты»;
 - С29 «Дебетовые банковские карты»;

средствам, выданные взамен изношенных, за исключением крепежных: метизы, уплотнители, герметики (которые подлежат списанию на расходы учреждения (счет 0 401 20 «Расходы текущего финансового года») после установки на автомобиль. Списание автомобильных шин с подотчета водителя, производится на основании Акта технического состояния, выданного специализированной организацией и пройденному километражу, согласно «Временным нормам эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств» РД3112199-1085-02, утвержденным Минтрансом РФ 04.04.2002 года.

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. Срок службы материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам, определяется по общим специальностям среднеотраслевых норм. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- при возврате имущества на склад - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102);
- при списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

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

- С27 «Топливные карты»
- С29 «Дебетовые банковские карты»
- С36.1 «Материальные запасы в управленческом учете»
- С37.1 «Основные средства в управленческом учете»

По хозяйственным операциям, связанным с движением на забалансовых счетах Управление формирует журнал операций № 99 в следующем порядке:

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;
 - 02 «Материальные ценности на хранении»;
 - 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
 - 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
 - 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
 - 17 «Поступления денежных средств»;
 - 18 «Выбытия денежных средств»;
 - 21 «Основные средства в эксплуатации»;
 - 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
 - 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- № 9903 – по счету 03 «Бланки строгой отчетности»;
- № 9905 – по счетам: С27 «Топливные карты»;
 - С29 «Дебетовые банковские карты»;

С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;

С37.1 «Основные средства на управленческом учете».

III. 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 «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н и Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Для проведения инвентаризации в Управлении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий, порядок и сроки проведения инвентаризации.

По результатам инвентаризации имущества, полученного на основании договора аренды (безвозмездного пользования) составляется отдельная опись. Один экземпляр описи направляется арендодателю (ссудодателю).

Внезапные инвентаризации кассовой денежной наличности и денежных документов, находящихся в кассе Управления, проводятся с периодичностью и в сроки согласно соответствующему приказу Управления.

Контрольное снятие показаний спидометров на автомобилях проводится с периодичностью согласно соответствующему приказу Управления.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже одного раза в год.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности Управления.

В случае несоответствия данных Реестров инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР) данным бюджетного учета, суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности.

IV. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

Бюджетная отчетность (оперативная, месячная, квартальная, годовая и иная) Управлением составляется и представляется в ОПФР в составе, порядке и сроки, установленные соответствующими письмами Отделения ПФР с применением программного комплекса 1С «СВОД ОТЧЕТОВ. ПРОФ».

V. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2015 № 525п «Об

утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», а также соответствующим приказом Управления.

Должностное лицо, ответственное за организацию внутреннего финансового контроля в Управлении назначается приказом руководителя.

Проведение внутреннего финансового контроля в Управлении оформляется регистрами, утвержденными соответствующими нормативными актами Пенсионного фонда РФ.

Лица, ответственные за внесение записи о результатах проведенных контрольных процедур в журналы внутреннего финансового контроля с отражением выявленных недостатков и нарушений, а также мер, принятых для их устранения, а также лица, ответственные за формирование журналов внутреннего финансового контроля, назначаются руководителями структурных подразделений Управления путем внесения соответствующих записей в их должностные инструкции.

Журналы внутреннего финансового контроля формируются ежемесячно до 8 числа.

В части проведения автоматизированных проверок правильности ведения учета, формирования документов внутреннего контроля и составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля в Управлении используется программа «1С-Финконтроль 8».

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

АКТ № _____
о выводе основного средства из эксплуатации

« » 20__ г.

Наименование организации _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

(Фамилия, имя, отчество)

Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Кол-во	Стоимость за единицу, руб.	Балансо вая стоимость объекта	Сумма начисленной амортизации (занося), руб.	Остаточная стоимость объекта	Факти- ческий срок службы (месяцев)	Причина вывода из эксплуатации	Дальнейшие мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заключен комиссией _____

Приложения _____

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)