

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Государственное учреждение – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в
г. Алейске и Алейском районе Алтайского края (межрайонное)

П Р И К А З

31.12.2019

№ 225

г. Алейск

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. Алейске и Алейском районе Алтайского края (межрайонное),

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 25.12.2019 № 728 п «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. Алейске и Алейском районе Алтайского края (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Установить, что Учетная политика Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Алейске и Алейском районе Алтайского края (межрайонное) по исполнению бюджета

Пенсионного фонда Российской Федерации применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.

4. Считать утратившим силу приказ Управления от 29.12.2018 № 213 «Об утверждении Учетной политики».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



А.Ю. Пономарев

Визы:

Руководитель юридической группы



О.Ю. Назарова

Главный бухгалтер – начальник ФЭО



С.А. Литвиненко

Утверждена
приказом УПФР в г. Алейске и
Алейском районе Алтайского
края (межрайонное)
от 31.12.2019 № 225

**Учетная политика
Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Алейске и Алейском районе Алтайского края
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

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

I. Общие положения

- I.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»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- 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»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- 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 25.12.2019 № 728п «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. Функции Управления, как участника бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

1.4. Для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям, совершаемым с использованием расчетных (дебетовых) карт в Алтайском отделении № 8644 ОАО «Сбербанк России», открыт счет 40116810002000020005 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» с отличительным признаком «2» в шестнадцатом разряде.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 № 12н, на лицевых счетах, открытых в управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н:

03174П17580 – 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;

05174П17580 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

1.5. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, 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.

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

Ответственным за формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является главный бухгалтер – начальник отдела.

1.7. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности соответствующим приказом начальника Управления возлагаются на главного бухгалтера – начальника отдела.

Деятельность финансово – экономического отдела регламентируется:

а) Положением о финансово – экономическом отделе;*

б) должностными инструкциями сотрудников финансово – экономического отдела.

1.8. 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.

1.9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансово – экономический отдел необходимых документов, (финансовых, расчетных, денежных), оформленных надлежащим образом и сведений обязательны для всех работников Управления.

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

1.11. 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.

1.12. 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.

Факты хозяйственной жизни, для отражения которых отсутствуют типовые формы первичных учетных документов, оформляются документами, разработанными в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и утвержденными нормативными правовыми актами ПФР и локальными распорядительными актами Управления.

1.13. Движение и обработка первичных учетных (сводных) документов в Управлении регулируется - Графиком документооборота и технологией обработки учетной информации, утвержденными соответствующими приказами Управления.

1.14. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях, в течение сроков, оговоренных в номенклатуре дел Управления, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет начальник Управления ПФР в соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.15. Регистры бюджетного учета (Главная книга, журналы операций и т.д.) формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Перечнями, утвержденными соответствующим постановлением Правления ПФР.

1.16. 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. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета (приложение 3 к Учетной политике ПФР).

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;

2.2. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, 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.

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 ПФР по Алтайскому краю (далее по тексту – 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 целях организации управленческого учета, объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу присваивается номенклатурный номер, структура которого состоит из 7-ми знаков:

первые 4 знака – месяц и год ввода в эксплуатацию объекта;
следующие 3 знака – порядковый номер.

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 на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Учет материальных запасов.

Методическая литература, конверты без марок учитываются 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 потребности в них, согласно заявкам структурных подразделений.

Списание строительных материалов и запасных частей для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасных частей для оборудования в составе указанных систем, предусмотренных для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, 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. По списанию силикатных

строительных материалов (цемент, известь, керамическая плитка и т.п.) и химикомоскательных материалов (краска, олифа и т.п.) дополнительно прикладывается Дефектная ведомость (приложение 2 к настоящей Учетной политике), в которой указывается норма расхода материала.

Для анализа эффективности расходования топлива используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы.

Путевые листы по автомобилям, находящимся на Алейской площадке МРУ, представляются в финансово-экономический отдел не реже двух раз в неделю. Путевые листы за последний рабочий день месяца предоставляются в финансово-экономический отдел не позднее следующего рабочего дня.

Путевые листы по автомобилям, находящимся в Клиентских службах (КС (на правах отдела) в Топчихинском районе, КС (на правах группы) в Чарышском районе), предоставляются в финансово-экономический отдел по факту пребывания автомобиля в Управление ПФР. Путевые листы за последний рабочий день месяца предоставляются в финансово-экономический отдел не позднее следующего рабочего дня в сканированном виде по электронным каналам связи.

Списание израсходованных ГСМ производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), который составляется на основании путевых листов, а также Отчета об использовании горюче-смазочных материалов.

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.

Списание ГСМ по газонокосилкам, снегоуборочным машинам, осуществляется по нормам, установленным приказом Управления, подготовленным финансово – экономическим отделом и специалистом по административно – хозяйственной работе. Основанием для расчета норм является техническая документация, предоставляемая изготовителем машин, либо информация, полученная из сети Интернет, акты контрольного замера расхода топлива.

На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Управления, подготовленным финансово – экономическим отделом и специалистом по административно – хозяйственной работе на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения норм (от вышестоящего органа или специализированной организации).

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

Выдача бланков МСК сотруднику, ответственному за оформление сертификатов, осуществляется на основании заявления (приложение 4 к настоящей Учетной политике), предоставленного в финансово-экономический отдел.

2.3. Учет финансовых активов.

Управление, как получатель бюджетных средств в части осуществления расходов на обеспечение деятельности отражает операции по движению средств на лицевых счетах, открытых в УФК:

03174П17580 – 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;

05174П17580 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

На лицевой счет Управления 03174П17580 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- в возмещение переплат по акту ревизии;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по государственной пошлине и судебным издержкам;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по коммунальным услугам;
- суммы от реализации ОС и Материальных запасов.

Вышеперечисленные средства перечисляются с лицевого счета Управления, как получателя бюджетных средств 03174036990 на лицевой счет Отделения 04174036990 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытых в УФК по Алтайскому краю. Расчеты по начисленным доходам, передаются Управлением в Отделение в порядке внутриведомственных расчетов по извещениям (код формы по ОКУД 0504805).

В случае возникновения суммы остатка неиспользованных бюджетных средств на лицевом счете Управления в УФК (в кассе Управления) по состоянию на начало текущего финансового года, данная сумма также перечисляется в доход бюджета ПФР на лицевой счет Отделения № 04174036990, открытый в УФК по Алтайскому краю.

Оплата (возмещение) госпошлины, судебных издержек осуществляются на основании представленной в финансово – экономический отдел служебной записки, составленной юридической группой. Служебная записка подшивается в качестве первичного документа к журналу операций № 22 «Журнал операций с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда).

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

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.

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

На данном счете учитываются: оплаченные железнодорожные и авиабилеты (в том числе электронные авиабилеты и электронные железнодорожные билеты), почтовые марки и марки государственной пошлины, маркированные конверты.

2.5. 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 – экономический отдел 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 банковский счет работника, открытый для совершения операций с использованием банковских карт.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Алейске и Алейском районе Алтайского края (межрайонное) 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 – экономический отдел отчет об израсходованных суммах в сроки, установленные соответствующими приказами.

Представление и проверка авансового отчета осуществляется в сроки, установленные Графиком документооборота. Утверждение авансового отчета руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после представления авансового отчета.

2.6. Учет обязательств.

Государственные контракты и контракты передаются для работы в финансово - экономический отдел с листом согласования, на котором указываются вид расходов с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующий годы.

Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в финансово – экономический отдел 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 формирования резерва предстоящих расходов, 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.

Денежные обязательства по заработной плате за первую половину месяца и по иным выплатам в сроки, отличные от срока выплаты заработной платы, принимаются на основании реестра на выплату.

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 методом начисления.

При расчете резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время применяется сумма годового фонда оплаты труда в соответствии с расшифровкой расходов 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 18-е января следующего финансового года.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реорганизации органа системы ПФР остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва в части оплаты выходного пособия при увольнении и сумма резерва на оплату сохраняемого заработка на период трудоустройства, которые определяются по формуле:

$P1 = K * 3Пср$, где

P1 – сумма резерва, -

K – количество дней, подлежащих оплате,

3Пср – зарплата средняя, рассчитанная следующим образом:

годовой фонд оплаты труда разделить на планируемую годовую численность, затем полученный показатель разделить на годовую норму рабочего времени в днях.

Суммы неиспользованного резерва предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР списываются в момент потери сотрудником права на получение выходного пособия при увольнении и (или) на оплату сохраняемого заработка на период трудоустройства.

2.7. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» могут учитываться объекты недвижимости, полученные безвозмездно по распоряжению МТУ Росимущества от других организаций, до получения документов о государственной регистрации права оперативного управления.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками.

Бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал учитываются в разрезе видов бланков государственных сертификатов. Для изменения вида применяется служебная записка (приложение 5 к настоящей Учетной политике) предоставленная ответственным исполнителем в финансово - экономический отдел.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, авторезина, диски колес и т.д.

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. При списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи, регистрация в бюджетном учете операций по выбытию материальных ценностей осуществляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

В целях управленческого учета 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»;
 - 08 «Путевки неоплаченные»;
 - 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
 - 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
 - 17 «Поступления денежных средств»

 - 18 «Выбытия денежных средств».

 - 21 «Основные средства в эксплуатации»;
 - 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
 - 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
 - 26 «Имущество, переданное в безвозмездное Пользование»;
 - 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
 - С37.1 «Основные средства на управленческом учете».
- № 9903 – по счету 03 «Бланки строгой отчетности»;
 - № 9905 – по счетам:
 - С27 «Топливные карты»
 - С29 «Дебетовые банковские карты»
 - С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;
 - С36.2 «Полученные призы и награды; картины»;
 - С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;

2.8. Управленческий учет.

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

- С27 «Топливные карты»
- С29 «Дебетовые банковские карты»
- С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете» - материальные запасы, стоимость которых списана на расходы
- С36.2 «Полученные призы и награды; картины»
- С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;
- С 37.1 «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.

Фактическое наличие оборудования, переданного по договорам аренды (безвозмездного пользования) может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными арендаторами (судополучателями).

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

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.

IV. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

Бюджетная отчетность (оперативная, месячная, квартальная, годовая и иная) Управлением составляется и представляется в Отделение в составе, порядке и сроки, установленные соответствующими письмами Отделения, с использованием программного комплекса «Свод отчетов» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

(наименование организации)

(структурное подразделение)

Дата вывода из эксплуатации

номер
дата

Основание для составления акта

(приказ, распоряжение)

Материально ответственное лицо

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " "

Номер документа

Дата составления

АКТ

**о выводе основного средства
из эксплуатации**

Причина вывода из эксплуатации

I. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату вывода из эксплуатации

Наименование объекта основных средств	Номер	Дата		Фактический срок эксплуатации	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
		выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету			
	инвентарный	заводской (регистрационный - для транспортных средств)	снятия с учета в ГИБДД (ВАИ, органах Гостехнадзора)			
1	2	3	4	5	6	7
					8	9

Приложение 2
к Учетной политике УПФР
в г. Алейске и Алейском районе
Алтайского края (межрайонное)

Утверждаю:

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование организации)

Дефектная ведомость

Объект:

N п/ п	Описание, виды работ	Объе м работ	Наименование расходных материалов	Единиц а измерен ия	Норма расхода материала	Фактическая потребность в материалах (количество)
1	2	3	4	5	6	7

Исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Учетной политике УПФР в г. Алейске
и Алейском районе Алтайского края
(межрайонное)

В финансово-экономический отдел
УПФР в г. Алейске и Алейском районе
Алтайского края (межрайонное)

Заявление

Прошу выдать бланки государственных сертификатов на материнский (семейный)
капитал в количестве ___ шт. согласно списка:

№	Серия сертификата	Номер сертификата

Должность _____

Подпись _____

Ф.И.О

Дата _____

Приложение 5
к Учетной политике УПФР в г. Алейске
и Алейском районе Алтайского края
(межрайонное)

В финансово-экономический отдел
УПФР в г. Алейске и Алейском районе
Алтайского края (межрайонное)

Служебная записка

Прошу перевести _____ бланки государственных сертификатов на материнский
(семейный) капитал с голографическими наклейками в вид _____ согласно списка:

№	Серия сертификата	Номер сертификата

Должность _____

Подпись _____

Ф.И.О _____

Дата _____