



**Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в Троицком районе Алтайского края
(межрайонное)**

П Р И К А З

31 декабря 2019 г.

№ 195

с. Троицкое

**Об утверждении Учетной Политики
по исполнению бюджета Управления**

Для организации единства общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определения порядка и методов ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, согласно Постановления Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Троицком районе Алтайского края (межрайонное).

2. Признать утратившим силу приказ УПФР в Троицком районе Алтайского края(межрайонное) от 29.12.2018 №248.

3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Троицком районе Алтайского края (межрайонное) применяется Управлением при ведении бюджетного учета с 01 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР

И.В. Краснов

Визы:

Главный бухгалтер –руководитель
финансово-экономической группы

М.В. Волченкова

Главный специалист-эксперт (по
кадрам и делопроизводству)

А.А.Мухутдинова

Волченкова Марина Васильевна

Утверждена
приказом УПФР в Троицком
районе Алтайского края
(межрайонное)
от «31» декабря 2019г № 195

**Учетная политика
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в Троицком районе Алтайского края (межрайонного)
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

Учетная политика государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Троицком районе Алтайского края (межрайонного) (далее по тексту – Учетная политика Управления) определяет особенности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Управлении 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»;
 - федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом 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 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом 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 структура и принципах назначения»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. №207н «Об утверждении кодов(перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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»;

- 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. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю УФК открыт счет:

> в Головном расчетно-кассовом центре Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Алтайскому краю:

40116810802000021084 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» с отличительным признаком «2» в шестнадцатом разряде для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации¹ на лицевых счетах, открытых в управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства²:

03174П00100 – 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;

05174П00100 – 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 получателя бюджетных средств бюджета ПФР, 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.

¹ Утвержден приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 №12н

² Утвержден приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 №24н

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.

1.7. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности соответствующим приказом Управления возлагаются на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы.

Деятельность финансово-экономической группы регламентируется:

- а) Положением о финансово-экономической группе;
- б) Должностными инструкциями сотрудников группы.

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 3, «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 утвержденными в Управлении Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации.

1.13. Хранение первичных 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».

1.14. Регистры бюджетного учета (Главная книга, журналы операций и т.д.) формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Перечнем, утвержденным Учетной политикой ПФР (приложение 3 к Учетной политике ПФР).

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, внутреннее перемещение 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.

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 забалансовом на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Учет материальных запасов.

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. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Стоимость материальных запасов, использованных в деятельности Управления, подлежит списанию по средней фактической стоимости.

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы.

Путевые листы представляются в финансово-экономическую группу не реже двух раз в неделю.

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 согласно Приложению 29 к Учетной политике ПФР.

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 специалистом административно-хозяйственного отдела на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из ПФР.

Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ.

Списание ГСМ по газонокосилкам, снегоуборочным машинам, нормы устанавливаются приказом Управления, подготовленным финансово – экономической группой и специалистом по административно – хозяйственной работе. Основанием для расчета норм является техническая документация изготовителя, информация, полученная из сети Интернет либо акты контрольного замера расхода топлива.

2.4. Учет финансовых активов.

На лицевой счет Управления 03174П00100 могут поступать средства, подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР:

- 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;

В случае поступления средств, подлежащих перечислению в доход бюджета ПФР на лицевой счет Управления, вышеперечисленные средства перечисляются с лицевого счета Управления 03174П00100 на лицевой счет Отделения 04174036990.

Расчеты по начисленным доходам передаются Управлением в Отделение в порядке внутриведомственных расчетов по извещению (код формы по ОКУД 0504805).

Оплата (возмещение) госпошлины, судебных издержек осуществляются на основании представленной в финансово-экономическую группу служебной записки, составленной специалистом (юрисконсульт). 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 начальником 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 устанавливается соответствующим приказом Управления.

Учет денежных документов осуществляется на счете 020135000 «Денежные документы», на котором в Управлении учитываются: почтовые марки и 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 начальника управления ПФР. 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 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 Троицком районе Алтайского края (межрайонное) в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом Управления.

Представление и проверка авансовых отчетов осуществляется в сроки, установленные Графиком документооборота. Утверждение авансовых отчетов начальником управления ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после истечения срока представления авансового отчета.

2.6. Учет обязательств.

Государственные контракты и контракты передаются для работы в финансово-экономическую группу с листом согласования, на котором указываются код товара, 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.

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 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 Росписи расходов на обеспечение деятельности Отделения ПФР, Управлений ПФР в городах и районах края и Управлений ПФР в городах и районах края (межрайонных) 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.

2.7. Учет на забалансовых счетах.

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

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками. Для перевода бланка государственного сертификата из вида незаполненный в заполненный - ответственным исполнителем представляется в финансово-экономическую группу служебная записка.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, открытки. Приобретаемая сувенирная или подарочная продукция списывается с 07 счета на основании Акта выдачи при награждении работников (приложение 2 к настоящей учетной политике).

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

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. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- при возврате имущества – Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

- при списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф0504143).

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»;
- 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» - по учету средств, поступивших во временное распоряжение;
- 18 «Выбытия денежных средств» - по учету средств, поступивших во временное распоряжение;
- 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)»;

С29 «Дебетовые банковские карты»;

С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;

С36.2 «Полученные призы и награды, картины»;

С37.1 «ОС на управленческом учете».

- № 9903 – по счету 03 «Бланки строгой отчетности»;

- № 9905 – по счетам: С27 «Топливные карты»;

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»;

- С36.2 «Полученные призы и награды; картины»;

- С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;

- С37.1 «ОС 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.

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 не реже одного раза в месяц.

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 и иной отчетности

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

Оборотная сторона
Акт о выводе основного средства
из эксплуатации

Заключение комиссии:

Дальнейшие мероприятия:
Перечень прилагаемых документов:

Председатель комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

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

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю:

Начальник УПФР в Троицком районе
Алтайского края (межрайонное)

_____ И.В. Краснов

«__» _____ 2020 г

Акт

выдачи _____ при награждении работников
«__» _____ 2020 г. с. Троицкое

Постоянно действующая комиссия по списанию материальных запасов в составе: Председателя комиссии _____ членов комиссии:

Комиссия решила:

Члены комиссии: