

264

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в Колпашевском районе Томской области (межрайонное)

г. Колпашево

31 декабря 2019г.

П Р И К А З № 463 – П

Об утверждении Учетной политики по организации
бухгалтерского учета

В соответствии с постановлением Правления Пенсионного Фонда Российской Федерации от 15.12.2019 года №728-П « Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику по организации бухгалтерского учета в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Колпашевском районе Томской области (межрайонном).
2. Ввести в действие с 1 января 2020 года «Учетную политику по организации бухгалтерского учета в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Колпашевском районе Томской области (межрайонном)».
3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на начальника управления.
4. Организацию ведения бюджетного учета возложить на главного бухгалтера - начальника отдела учета поступления и расходования средств Гореница О.Д.
5. Приказ от 25 декабря 2018 года №363-П считать утратившим силу.

И.о. начальника управления



С.А.Попченко

УТВЕРЖДЕНА
Приказом УПФР
в Колпашевском районе
Томской области
(межрайонное)
от 31.12.2019 г. №463-П

**Учетная политика
по организации бухгалтерского учета
в УПФР в Колпашевском районе Томской области (межрайонное)**

Учетная политика определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами и документами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 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»;

Ведение бюджетного учета Управления осуществляется в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019г. № 728-П «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» и с настоящей Учетной политикой.

УПФР в Колпашевском районе Томской области (межрайонное) создано в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации

Федерации от 14.10.2016 г. № 914п «О реорганизации некоторых территориальных органов ПФР в Томской области», статьями 58, 59 Гражданского кодекса Российской Федерации и приказом управляющего Отделением ПФР по Томской области от 24 октября 2016г. №314-П путем реорганизации в форме слияния Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Колпашевском районе Томской области, Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Верхнекетском районе Томской области, Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Каргасокском районе Томской области, Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Кривошеинском районе Томской области, Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Молчановском районе Томской области, Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Парабельском районе Томской области, Государственного учреждения – Отдела Пенсионного фонда Российской Федерации в Чаинском районе Томской области с образованием нового юридического лица – Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Колпашевском районе Томской области (межрайонного).

Осуществляет функции и задачи, определенные Положением о Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Колпашевском районе Томской области (межрайонное) от 14.10.2016 г.

В соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н, Управлению открыты:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением во временное распоряжение получателя

бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

Операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным главным бухгалтером - начальником отдела УПиРС, в соответствии с нормами и утвержденным приказом начальника Управления.

1. Ведение и организация бюджетного учета.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета в УПФР в Колпашевском районе Томской области (межрайонное) (далее – Управление) организуются начальником Управления.

Бюджетный учет осуществляет структурное подразделение – отдел учета поступления и расходования средств (далее УПиРС).

Ведение бюджетного учета Управления возлагается на главного бухгалтера – начальника отдела учета поступления и расходования средств (далее главный бухгалтер – начальник отдела УПиРС) и оформляется приказом начальника Управления.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел УПиРС необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников управления.

Управление ведет бюджетный учет имущества, обязательств, хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в валюте, действующей на территории Российской Федерации – в рублях и копейках.

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной

статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, первичные документы, утвержденные постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019г. № 728-П «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» и настоящей Учетной политикой.

Также могут применяться самостоятельно разработанные формы первичных документов, утверждаемые приказом начальника Управления.

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом начальника Управления.

Право первой подписи финансовых документов предоставляется начальнику управления, во всех случаях временного отсутствия – заместителю начальника управления по приказу начальника Управления, Управляющего Отделением ПФР по Томской области.

Право второй подписи финансовых документов предоставляется главному бухгалтеру, во всех случаях временного отсутствия – исполняющему обязанности по приказу начальника Управления.

Право подписи доверенностей на выдачу товарно-материальных ценностей предоставляется начальнику управления и главному бухгалтеру или лицам их замещающим основании приказа начальника Управления.

Ответственность за хранение и использование гербовых печатей, печатей, а также перечень документов, на которые ставятся гербовые печати, печати возлагается на лиц, утвержденных приказом начальника Управления.

Печать для финансовых документов хранится у главного бухгалтера – начальника отдела УПиРС. Перечень документов, на которые ставится печать для финансовых документов, утверждается настоящей учетной политикой (приложение №1)

Право подписания документов, подтверждающих факт завершения работ, оказания услуг, получение товаро - материальных запасов предоставляется лицам в пределах своей компетенции на основании доверенности : главному бухгалтеру - начальнику отдела УПиРС, в период ее отсутствия исполняющему обязанности по приказу начальника Управления, главному специалисту-эксперту (по автоматизации), заведующему хозяйством, руководителям Клиентских служб и лиц их замещающих и по необходимости другим лицам.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Движение и технология обработки учетной информации, обработки первичных (сводных) учетных документов осуществляются в соответствии графиком документооборота утвержденного приказом начальника Управления.

В целях своевременного представления в отдел УПиРС первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Управления. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Все первичные учетные документы, поступающие в отдел УПиРС подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится специалистами отдела УПиРС, способами отраженными в учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

Специалисты отдела УПиРС, в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями ежемесячно формируют журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета утвержденных Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Для упорядочения и детализации сбора информации, в номерах журналов операций могут применяться буквенные обозначения.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, распечатываются по истечении каждого отчетного месяца. (код формы по ОКУД 0504072).

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, прилагаемых к регистрам бюджетного учета, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

В случае, когда указанным Перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных (сводных) учетных документов, применяется одна из указанных форм.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях течение сроков, предусмотренных номенклатурой отдела УПиРС, а также по решению главного бухгалтера – начальника отдела УПиРС могут храниться в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

Срок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета составляет 5 лет.

В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности обработка учетной информации осуществляется в электронном виде с применением программных продуктов на базе типового программного обеспечения на платформе «1С Предприятие»: «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» «1С: Предприятие», Модуль обмена извещениями ПЭД ИД ПФР.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел УПиРС осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бюджетной отчетности в Отделение ПФР по Томской области;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в органы Федеральной налоговой службы;
- в целях публичного раскрытия информации размещение копии документов Учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- передача отчетности в органы государственной статистики;
- размещение, передача информации о закупках через единую информационную систему;
- обмен информации с органами фонда социального страхования;
- обмен информации с контрагентами.
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Центром по выплате пенсий по Томской области производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

В целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, расчетов по начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат используются программные комплексы.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения и специалисты Управления представляют в отдел УПРС информацию.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы – «1С»;

по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного специалиста – эксперта (по автоматизации);

Бюджетная отчетность, в составе и сроках установленных распоряжениями Правления ПФР и письмами Отделения ПФР по Томской области представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим предоставлением годовой отчетности на бумажных носителях.

Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, в соответствии с учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Факты хозяйственной деятельности Управления относятся к тому отчетному периоду (и, следовательно, отражаются в бухгалтерском учете), в котором они имели место быть.

Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

II. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ

1. Объекты учета

1. Объекты бухгалтерского учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета, в соответствии с учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Учет санкционирования расходов

Учет санкционирования расходов Управлением осуществляется, как получателем бюджетных средств, в соответствии с учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации:

- полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;
- принимаемые бюджетные обязательства;
- принятые бюджетные обязательства;
- принятые денежные обязательства,
- отложенные бюджетные обязательства.

Принимаются к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных бюджетных средств на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании перечня документов для принятия бюджетных обязательств, в соответствии с учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным

правовым актом РФ в очередном (следующем за очередным) финансовом году, осуществляется в момент подписания контракта (договора).

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Отдел учета поступления и расходования средств, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, год принятия обязательств, сумму.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Контрактный управляющий на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и передает главному бухгалтеру – начальнику отдела УПиРС., для отражения в бюджетном учете операции, не позднее последнего рабочего дня каждой недели.

Для принятия к учету бюджетных обязательств отдел учета поступления и расходования средств использует ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам, в соответствии с учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

При изменении бюджетных обязательств отдел УПиРС вносит изменения в бюджетный учет на основании документов, с отражением показателей:

- при увеличении со знаком «+»;
- при уменьшении со знаком «-».

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года отдел УПиРС, вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

Денежные обязательства принимаются к учету и сторнируются на основании документов, указанных в учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения обязательств уплатить в соответствующем финансовом году бюджету бюджетной системы Российской Федерации, юридическому лицу, физическому лицу определенную сумму денежных средств в соответствии с выполненными условиями заключенных государственных контрактов (договоров) в соответствии с положением законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации и отражаются в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

Возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом - основанием.

Сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается способом «красное сторно».

Регистрация денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации осуществляется в очередном финансовом году, а также следующим за текущим (очередным финансовым год) финансовым годом.

3. Учет нефинансовых активов

1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств, с детализацией кода района (клиентской службы) после точки.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией назначенной приказом начальника Управления.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, в соответствии с учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бухгалтерского учета, в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации. Выбор метода осуществляется комиссией Управления и оформляется актом на основании решения комиссии Управления по поступлению и выбытию имущества.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ ОК 013-2014), к группировке объектов основных фондов по подразделам и пункту 45 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, с учетом особенностей в соответствии с учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материалов.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в данной классификации, устанавливаются комиссией Управления в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в

документах производителя (организации–изготовителя) – на основании решения комиссии Управления по поступлению и выбытию имущества, назначенной приказом начальника Управления.

При невозможности отнесения материальных объектов к основным средствам или материалам, в Управлении создается комиссия по определению принадлежности объектов по срокам полезного использования, самостоятельности инвентарного объекта в соответствии с действующей инструкцией. Определение принадлежности материального объекта возлагается на действующую комиссию по установлению срока полезного использования объектов основных средств и материальных запасов, назначенную приказом начальника Управления .

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

Решение о списании объекта нефинансовых активов принимаются комиссией Управления, при наличии всех необходимых и подтверждающих документов необходимых для заключения (заключение эксперта, экспертиза, паспорта, согласование с Отделением ПФР по Томской области, акты и т.д.), а также при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации (отделением ПФР) оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества, в соответствии с приложениями к учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда РФ.

Акты разукрупнения, ликвидации части объектов оформляются в соответствии с учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Решение об объединении объектов основных средств в комплекс объектов основных средств принимается комиссией Управления .

В целях объединения объектов основных средств в комплекс объектов основных средств используются следующие критерии:

срок полезного использования объединяемых основных средств одинаков;

стоимость каждого объекта основных средств не является существенной, то есть меньше либо равна стоимости объекта основных средств, при которой амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, (стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 20 000 рублей) учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией управления .

Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – при выбытии .

Инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются по мере поступления основных средств и распечатывается ежегодно, в последний день года.

2. В составе материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, - специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальным запасов, осуществляется, в соответствии с государственным контрактом, договором.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78.

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

В целях анализа эффективности расходования материальных запасов, а также контролем за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в отдел УПиРС, применяется формы учетного документа, технологически распечатанного из 1С «БГУ», при технической возможности.

В целях анализа эффективности расходования материальных запасов, а также контролем расходования топлива и масел используемых в работе машин и оборудования для списания могут использоваться первичные документы, форма которых утверждена приказом начальника Управления .

Список ответственных лиц утверждается приказом начальника Управления с одновременным заключением договоров о полной индивидуальной материальной ответственности

Вручение ценных подарков (сувениров), осуществляется лицом ответственным за мероприятия, назначенный по устному распоряжению начальника Управления, с одновременным представлением авансового отчета и подтверждающих документов, а также отчета о представительских расходах (приложение у учетной политике по исполнению бюджета ПФР).

3. Учет финансовых активов

1. Учет санкционирования расходов.

Учет санкционирования расходов ведется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Для осуществления операций по расходам бюджета на лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются доведенные лимиты бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации расходов.

Для учета средств в валюте Российской Федерации, поступающих во временное распоряжение от организаций в обеспечение заявок (контрактов), открывается лицевой счет с признаком «05» к балансовому счету № 40302 в территориальном органе Федерального казначейства.

Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения деятельности), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджета, не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете подлежат перечислению в доход бюджета.

Суммы финансовых требований по компенсации затрат государства к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных контрактов на государственные нужды, соглашений, не возвращенные контрагентом в случае расторжения указанных контрактов (соглашений); суммы финансовых требований по компенсации затрат государства, образовавшихся по результатам претензионной работы (решению суда); суммы

переплат заработной платы отражаются в соответствии с учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Управление, как получатель бюджетных средств осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого органами Федерального казначейства в учреждениях Банка России путем:

- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца.

Лимит кассы устанавливается ежегодно приказом начальника Управления.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается по мере необходимости приказом начальника Управления.

Осуществление расчетов наличными деньгами, ведение кассовой книги возлагается на специалистов отдела УПиРС, согласно должностных инструкций. Список лиц осуществляющих функции кассира утверждается приказом начальника Управления.

Внезапные ревизии кассы проводятся комиссией, созданной по приказу начальника Управления, не реже одного раза в квартал.

2. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника Управления.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению начальника Управления под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

В случае командирования работника в выходной, праздничный или другой нерабочий день, либо привлечения работника к работе в выходной, праздничный или другой нерабочий день ему предоставляется другой день отдыха по его заявлению.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от работника, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из сети Интернет.

Работникам, имеющим право в соответствии с ТК РФ воспользоваться бесплатным проездом к месту использования отпуска и обратно выплачиваются денежные средства под отчет для оплаты проезда к месту отдыха и обратно, непосредственно за 3 рабочих дня перед отъездом.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Работники, работающие и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой и приобретением билетов для проезда из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту отдыха и обратно, осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Проверка авансового отчета осуществляется отделом УПиРС, осуществляющий бюджетный учет, его утверждение начальником управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный начальником управления.

Суммы финансовых требований по компенсации затрат государства к получателям авансовых платежей отражаются в бюджетном учете в соответствии с учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

Список лиц осуществляющих получение, хранение, отправку и обработку денежных документов утверждается приказом начальника Управления.

3. Учет обязательств.

Расчеты с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам осуществляются в соответствии с Регламентом взаимодействия с Отделением ПФР по Томской области по вопросам начисления и выплаты заработной платы, утвержденным приказом № 522-П от 27.12.2018 г. и графиком документооборота утвержденная приказом начальника Управления.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются формы первичных учетных документов и регистров налогового учета, технологически распечатанные из 1С «БГУ»:

Заработная плата и прочие выплаты работников Управления перечисляются на основании заявлений работников, в рамках заключенных договоров с банками по проекту «Зарплатный» на карты «МИР».

Заработная плата выплачивается в сроки закрепленные в коллективном договоре.

При заполнении Табеля учета рабочего времени используются условные обозначения, утвержденные приказом начальника Управления.

Для аналитического учета Управлением могут применяться и другие формы первичных документов, утвержденные приказом начальника Управления.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, а также начисление и выплата заработной платы, по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

В случае предоставления имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления, по договорам безвозмездного пользования сторонним организациям, не входящими в систему ПФР, по договорам безвозмездного пользования, предусматривающим возмещение расходов по содержанию имущества балансодержателю бюджетный учет осуществляется в соответствии с учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Учет судебных расходов.

Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек по форме, согласно учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридической группой по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в отдел УПиРС.

5. Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- (справки-расчета) – за 1-3 кварталы отчетного налогового периода;
- налоговой декларации - за 4 квартал отчетного налогового периода.

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, другими законодательными актами и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

Данные бюджетного учета являются основанием для исчисления полагающихся к уплате согласно действующему законодательству РФ налогов и сборов, их перечисления и представления соответствующей отчетности в налоговые органы.

Уплата налога на прибыль осуществляется по месту нахождения юридического лица, при наличии уведомления в налоговые органы до 31 декабря года, предшествующему налоговому периоду.

Распределение доли прибыли для уплаты налога по структурным подразделениям (в разрезе Клиентских служб), осуществляется исходя из среднесписочной численности, только в случае изменения выбора способа уплаты налога.

Уплата налога на имущество осуществляется по месту нахождения юридического лица, при наличии уведомления в налоговые органы до 01 марта года, следующего за налоговым периодом.

6. Расходы будущих периодов.

Расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, указанные в учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда РФ.

Учет расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - осуществляется на основании информации, представленной кадровой службой Управления, в соответствии с графиком документооборота, в форме утвержденной приказом начальника Управления.

Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе контрагентов, контрактов (договоров), работников Управления.

7. Резервы предстоящих расходов.

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда

выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Порядок начисления и способы расчета оценочных значений, для формирования резервов предстоящих расходов, осуществляются в соответствии с учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации.

Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР, представленных юридической группой Управления. Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) формируются совместно с отделом назначения перерасчета и выплаты пенсий.

8. Учет на забалансовых счетах.

Учет осуществляется по забалансовым счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Сомнительная задолженность»;

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»;

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

23 «Периодические издания для пользования»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

С27 «Топливные карты»

С32 «Пластиковые карты»

С33 «Учет личного имущества работников, в пользовании»

• С 34 «Нефинансовые активы до момента постановки на баланс, с целью проведения оценки стоимости»

• С 35 «Нефинансовые активы в ремонте»

• С 36 «Нефинансовые активы полученные в пользование от других организаций и оставшиеся в связи с отсутствием собственника»

• Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете:

в следующей оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости)

в следующей детализации:

- основные средства

- материальные запасы

• Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с завершением срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности осуществляется в порядке, установленном:

постановлением № 753п, на основании приказа начальника Управления и оформляется следующими первичными документами:

в отношении остальной задолженности – Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833);

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, кроме того:

в части остальной задолженности в разрезе дебиторов с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

- Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Управления, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Документы, подтверждающие истечение срока исковой давности инвентаризационной комиссией, рассматриваются индивидуально. (Документы подтверждающие факт завершения срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству, а также документы, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента).

- Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным договором, для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае ее отсутствия – в условной оценке один рубль за одну карту.

- Учет операций пластиковых карт ведется на забалансовом счете С32 «Пластиковые карты» в разрезе лиц, ответственных за их хранение, по количеству и стоимости приобретения, а в случае ее отсутствия – в условной оценке один рубль за одну карту.

- Учет личного имущества работников, разрешенного для личного использования на основании заявления, утвержденного начальником Управления, ведется на забалансовом счете С33 «Учет личного имущества работников, в пользовании» в разрезе ответственных лиц, ответственных за их хранение и использование, по количеству в условной оценке один рубль за объект.

- Учет нефинансовых активов производится на счете С 34 «Нефинансовые активы до момента постановки на баланс, с целью проведения оценки стоимости»

Учет нефинансовых активов производится в условной оценке один рубль за один объект. Списание производится после проведения оценки, с дальнейшей постановкой на баланс.

- Учет нефинансовых активов производится на счете С 35 «Нефинансовые активы в ремонте»

Учет нефинансовых активов производится в условной оценке один рубль за один объект. Счет создан для контроля за сохранностью имущества переданного в ремонт и вернувшегося из ремонта.

- Учет нефинансовых активов производится на счете С 36 «Нефинансовые активы полученные в пользование от других организаций и оставшиеся в связи с отсутствием собственника»

Учет нефинансовых активов производится в условной оценке один рубль за один объект, при отсутствии стоимости в документации.

III. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

1. Организация бюджетного учета, как администратора доходов.

Отражение операций при ведении бюджетного учета администратором доходов осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета.

Администратор доходов бюджета принимает к учету доходы, используя метод начисления, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета ПФР.

Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов бюджета (ПБС), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

Отражение в бюджетном учете операций по начислению доходов, осуществляется на основании учетных документов: в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета в соответствии с учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов.

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами не реже одного раза в год, в следующих случаях:

- 1) в период проведения годовой инвентаризации;
- 2) закрытия государственного контракта;
- 3) необходимость сверки расчетов.
- 4) на отчетную дату 01 октября и 01 января

3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также приложениями утвержденными Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Перед проведением инвентаризации приказом начальника Управления утверждается график проведения инвентаризации в разрезе Клиентских служб и материально – ответственных лиц.

Порядок, сроки проведения инвентаризации и состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом начальника Управления.

При проведении инвентаризации могут применяться акты (документы) утвержденные приказом начальника Управления.

V. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ СМЕНЕ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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


2. Передача документов и печатей проводится на основании приказа начальника Управления, при участии специально назначенной комиссии.

Прием - передача документов бюджетного учета оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

Главный бухгалтер – начальник
отдела учета поступления и расходования средств

 О.Д. Гореница

Перечень

**документов на которые ставиться печать «для финансовых документов», с
правом подписи главного бухгалтера – начальника отдела учета поступления и
расходования средств**

1. Справки
2. Лицевые счета
3. Акты выполненных работ, оказания услуг, накладные на получение ТМЦ
4. Запросы
5. Протоколы
6. Акты сверки
7. Копии финансовых документов
8. Реестры
9. Списки на перечисления в банки
10. Финансовая отчетность
11. Извещения

Главный бухгалтер – начальник отдела
учета поступления и расходования средств



О.Д.Гореница