



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. РАЙЧИХИНСКЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(МЕЖРАЙОННОЕ)

ПРИКАЗ

27 декабря 2019 г.

№ 252

г. Райчихинск

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (приложение 1).
2. Установить, что Учетная политика УПФР в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное) применяется с 01.01.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой начальников и руководителей структурных подразделений Управления, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Считать утратившим силу приказ УПФР в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное) от 29.12.2018 № 192 «Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное)».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – руководителя ФЭГ Ковтун И.С.

Начальник управления ПФР



Т.М. Брагина

Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ



И.С. Ковтун

27.12.2019г.

Приложение 1

Утверждена
Приказом УПФР в г.
Райчихинске Амурской
области (межрайонное)
от 27 декабря 2019
№ 252

Учетная политика Государственного учреждения – управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное)

Учетная политика Государственного учреждения – управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное) (далее – Управление) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

- 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 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций 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 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 2015 г. № 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».

3. Функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации определены в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

4. В соответствии с заключенным Соглашением между ОПФР по Амурской области и УФК по Амурской области об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета в УФК по Амурской области открыты следующие расчетные счета:

В Отделение Благовещенск:

40101810000000010003 – «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

40401810510121000001 – «Пенсионный фонд Российской Федерации»;

40302810710127000001 – «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

03234П25330 - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

05234П25330 - 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 об осуществлении операций со средствами, поступающими 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);

5. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

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

приказа 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»;

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

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

приказа 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 организаций государственного сектора».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником управления ПФР.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций Управления.

Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера и оформляется приказом начальника Управления. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

Ведение бюджетного учета Управления осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой.

Сотрудники финансово-экономической группы руководствуются в работе Положением о финансово-экономической группе, должностными инструкциями.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

5.1. 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, (при необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.), первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой, первичные документы. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом начальника управления ПФР.

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

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.

При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру 0310002 получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек - цифрами) и «Дата получения».

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником управления ПФР (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово-экономическую группу 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 финансово-экономическую группу подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится специалистами финансово-экономической группы следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении целесообразности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам ПФР (органа системы ПФР), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер управления сообщает начальнику управления ПФР о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения начальника управления ПФР, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

б) таксировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проведении денежной оценки хозяйственных операций;

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) контировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует

произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

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

5.2. Специалисты финансово-экономической группы ежемесячно формируют журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к настоящей Учетной политике), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается главным бухгалтером.

Данные оборотов по счетам бюджетного учета:

- из журналов операций заносятся в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072)

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике), и документы, 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.

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов применяется Реестр

платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике) с целью:

оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета Управления. При этом Реестр платежных документов по лицевому счету подписывается руководителем и главным бухгалтером и заверяется печатью. Подтверждения проведения территориальным органом Федерального казначейства операций по перечислению (зачислению) денежных средств со счета (на счет) Управления. При этом Реестр платежных документов по счету подписывается исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде.

Реестр платежных документов по счету (Ведомость на перевод денежных средств организациям) прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения, заявки на кассовый расход.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).
Способ хранения первичных учетных документов.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Зарплата и кадры», «1С: Предприятие».

В соответствии с действующими регламентами, первичная документация подлежит обязательному хранению в течении четырех лет.

5.3. Технология обработки учетной информации утверждается органом системы ПФР в рамках формирования своей Учетной политики.

5.4. Рабочий план счетов бюджетного учета содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с

применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

При формировании рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета ПФР (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

6. 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 бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

7. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

8. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

9. Финансово-экономическая группа представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые

установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется Управлением в Отделение ПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения Управления ежеквартально представляют в бухгалтерскую службу следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Кадровая служба; Служба по осуществлению закупок;
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Кадровая служба
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	Кадровая служба; Заведующий хозяйством; Служба по осуществлению закупок
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности Управления основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	Группа автоматизации; Заведующий хозяйством
Информация об условных обязательствах	Юридическая служба
Информация об условных активах	Юридическая служба

10. В целях публичного раскрытия информации Управление размещает копии документов Учетной политики (распорядительных актов органов системы ПФР) на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

1. Организация бюджетного учета получателем бюджетных средств (далее – получатель бюджетных средств).

1.1. Объекты бюджетного учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

1.2. Учет получателем бюджетных средств осуществляется по счетам бюджетного учета:

1.2.1. По бюджетной деятельности:

1 100 00 000 «Нефинансовые активы»;

1 201 00 000 «Денежные средства учреждения»;

1 204 00 000 «Финансовые вложения»;

1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;

1 215 00 000 «Вложения в финансовые активы»;

1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

1 401 10 100 «Доходы экономического субъекта»;

1 401 20 200 «Расходы экономического субъекта»;

- 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;
- 1 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков»;
- 1 401 62 000 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы»;
- 1 401 63 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам»;
- 1 401 64 000 «Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации учреждения»;
- 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»;
- 1 502 01 000 «Принятые обязательства»;
- 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»;
- 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;
- 1 502 09 000 «Отложенные обязательства»;
- 1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования».

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета в соответствии с доведенными бюджетными данными и возникающими обязательствами участника бюджетного процесса.

1.2.2. По средствам во временном распоряжении:

- 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;
- 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

2. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

2.1. Получателем бюджетных средств учитываются:

- полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;
- принимаемые бюджетные обязательства;

принятые бюджетные обязательства;
принятые денежные обязательства,
отложенные бюджетные обязательства.

2.2. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного Отделением ПФР, осуществляющим бюджетное планирование, и переданного в финансово-экономическую группу Управления.

Указанные документы заполняются по кодам бюджетной классификации без кода главного распорядителя бюджетных средств с указанием кода классификации операций сектора государственного управления.

2.3. Получатель бюджетных средств принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 80 к настоящей Учетной политике).

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном (следующем за очередным) финансовом году, осуществляется по соответствующим аналитическим группам синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства», формируемым по финансовым периодам:

21 «Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

31 «Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)».

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).

Специалисты финансово-экономической группы Управления для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывают: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующие финансовые годы.

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 извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к настоящей Учетной политике).

Группа по осуществлению закупок (Никитина Ю.А.) Управления 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) формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к настоящей Учетной политике), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в финансово-экономическую группу в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

2.4. Специалист финансово-экономической группы, осуществляющий бюджетное планирование, оформляет и принимает к учету бюджетные обязательства на основании следующих документов:

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению (приложение 14 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к настоящей Учетной политике).

2.4. Специалист финансово-экономической группы, осуществляющий бюджетное планирование, оформляет и принимает к учету бюджетные обязательства на основании следующих документов:

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению (приложение 14 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 к настоящей Учетной политике);

2.5. При изменении бюджетных обязательств специалист финансово-экономической группы оформляет документы для принятия бюджетных обязательств, отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года структурное подразделение органа системы ПФР, ведущее бюджетный учет, 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.

2.6. Получатель бюджетных средств принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и корректировки денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 17 к настоящей Учетной политике).

2.7. 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 в очередном финансовом году, осуществляется по аналитической группе 22 «Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)» синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства».

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. 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. Инвентарный номер формируется:

– согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к настоящей Учетной политике);

3.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 20 к настоящей Учетной политике).

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

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 следующих особенностей:

котельная установка для отопления (если находится в здании), вентиляционные устройства общесанитарного назначения, лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются;

система приточно-вытяжной вентиляции, система кондиционирования принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств;

Сети (ЛВС, СКС, КСПД и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Сети, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Сети, включая все расходы, связанные с ее созданием;

Системы (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, контроля управления доступом и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Системы, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Системы, включая все расходы, связанные с ее созданием.

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

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 материальных запасов.

3.3. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией 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.

3.4. 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.

3.5. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением ПФР г. Райчихинске Амурской области (межрайонное), 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 Управления при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации (отделением ПФР) оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по формам актов согласно приложениям 22, 26 к настоящей Учетной политике.

Решение о списании вложений в нефинансовые активы оформляется Актом по форме согласно приложению 25 к настоящей Учетной политике.

Разукомплектование объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к настоящей Учетной политике).

3.6. Расходы, связанные с содержанием объекта незавершенного капитального строительства (охрана объекта, энергоснабжение поста охраны и наружного освещения территории объекта и др.), на период приостановления строительства в связи с расторжением государственного контракта с подрядчиком, а также расходы по консервации объекта незавершенного капитального строительства подлежат включению в состав капитальных вложений, формирующих первоначальную стоимость объекта.

3.7. Пункты 27, 28 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н, органами системы ПФР не применяются.

3.8. 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 выдаче его в эксплуатацию.

Решение об объединении объектов основных средств в комплекс объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.9. 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 по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.10. 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);

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 материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

3.11. Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

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.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к настоящей Учетной политике).

Путевые листы сдаются в финансово-экономическую группу ежедневно, обособленные подразделения (клиентские службы) направляют оформленные путевые листы путем электронной почты IBM Notes, по окончании отчетного периода направляются в Управление (финансово-экономическая группа) с

отчетом (приложение 29 к настоящей Учетной политике) сдается лично (или почтовым отправлением).

Для контроля соответствия показателей спидометра автотранспорта Управления с данными путевого листа не реже одного раза в квартал производится снятие показателей спидометра. Результаты оформляются Актом контрольной проверки показателей спидометра автомобилей (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Талоны на горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ) выдаются водителю ответственным работником на основании Ведомости на выдачу талонов ГСМ (приложение 41 к настоящей Учетной политике) (применяется ПФР, при необходимости - органами системы ПФР).

3.12. Вручение ценных подарков (сувениров) в рамках проведения протокольного (торжественного) мероприятия осуществляется лицом, ответственным за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувениров) на основании Отчета о представительских расходах (приложение 28 к настоящей Учетной политике). Представление подотчетными лицами, в сроки, установленные для сдачи авансового отчета, документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), указанные расходы признаются расходами текущего финансового периода, и информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается.

4. Учет финансовых активов.

4.1. Учет санкционирования расходов ведется получателем бюджетных средств с учетом следующих особенностей:

полученные от распорядителя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Выписки из лицевого счета получателя (код формы по КФД 0531759) и Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) по кодам бюджетной классификации,

на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) – детализированные по КОСГУ;

суммы бюджетных ассигнований отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822), полученных от распорядителя бюджетных средств на бумажных носителях.

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

Получатель бюджетных средств в части осуществления расходов на обеспечение деятельности Управления отражает операции по движению средств на лицевом счете на основании выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778) по письменному запросу, заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), заявок на кассовый расход (сокращенные) (код формы по КФД 0531851), заявок на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802), заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243), заявок на возврат (код формы по КФД 0531803), запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807), реестра платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

4.3. Получатель бюджетных средств для учета средств, поступающих во временное распоряжение от организаций в обеспечение заявок (контрактов), открывает лицевой счет с признаком «05» к балансовому счету № 40302 в территориальном органе Федерального казначейства.

4.4. Уточнение операций по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

В случае если в расчетных документах плательщиками платежа неверно указаны какие-либо реквизиты (наименование получателя, номер лицевого счета, код бюджетной классификации, ИНН, КПП и т.д.), то указанные суммы зачисляются на невыясненные поступления на лицевой счет администратора доходов и подлежат уточнению на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

4.5. 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, подлежат перечислению в доход бюджета ПФР не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете.

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:

при возмещении авансов текущего финансового года – по дебету счета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» с использованием кода расходов бюджета в 1 – 17 разрядах номера счета и кредиту счетов аналитического учета счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

при возмещении авансов прошлых лет – по дебету счета 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» с использованием кода доходов бюджета в 1 – 17 разрядах номера счета и кредиту счетов аналитического учета счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

При завершении текущего финансового года остатки непогашенной дебиторской задолженности переносятся бухгалтерской записью по дебету счета КДБ 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» и кредиту счета КРБ 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». Операция по переносу остатков задолженности осуществляется до отражения операций по закрытию счетов при завершении финансового года.

4.6. 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:

- получения наличных денег с использованием денежных чеков;
- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531247).

Представление карт уполномоченным на получение карт работникам учреждения, проведение и учет операций с использованием карт осуществляется кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором без взимания платы.

Перечисление денежных средств на карту осуществляется на основании представленной в органы Федерального казначейства Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма по КФД 0531243).

Получатель бюджетных средств может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ по безналичному расчету в пределах остатка денежных средств на карте через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, без взимания платы.

На основании Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (форма по КФД 0531246), в бюджетном учете получение подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт, а также оплата подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары с использованием карт через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, отражается по дебету счета 1 208 00 567 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц» и кредиту счета 1 210 03 667 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Получатель бюджетных средств представляет в органы Федерального казначейства Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД 0531251) в день внесения средств. В бюджетном учете данная операция отражается бухгалтерской записью по дебету счета 1 210 03 567 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» и кредиту 1 208 00 667 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц».

4.7. Получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. 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.

4.8. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

4.8.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам органа системы ПФР. 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 органа системы ПФР, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

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 территориальных органов ПФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя органа системы ПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения 113 к настоящей Учетной политике.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных

командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24 ноября 2016 г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 3 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР», постановлением Правления ПФР от 10 ноября 2006 г. № 264п «Об утверждении положения о командировании сотрудников ПФР за пределы территории Российской Федерации»

4.8.2. 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 марта 2014 г. № 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 или с ведома работодателя.

4.8.3. Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой, 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).

4.8.4. Работник, получивший денежные средства под отчет на представительские расходы, одновременно с Авансовым отчетом (код формы по ОКУД 0504505) обязан представить Отчет о представительских расходах

(приложение 17 к настоящей Учетной политике), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Отчет о представительских расходах подписывается лицами, ответственными за проведение мероприятия, и утверждается заместителем руководителя органа системы ПФР в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

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

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

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

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты), осуществляется на срок не более 30 календарных дней.

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

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

Перечисления на зарплатную карту сотрудникам и материально ответственным лицам производятся в течение трех рабочих дней.

В отдельных случаях выдача в под отчет денежного аванса командированному работнику перед отъездом в служебную командировку производится двумя частями: в части проезда – не более чем за 45 дней; в части проживания и суточных – не более за 3 рабочих дня. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб. На основании приказа начальника управления в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 8 ноября 2006 г. №134. Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в котором указана стоимость перелета, и посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

Разрешается использовать собственные денежные средства, без выдачи денежного аванса в исключительных случаях:

- водителям на покупку товаров, работ и услуг при аварийных ситуациях служебного транспорта (шиномонтаж, мелкий ремонт автомобиля и т.д.);

- работникам автоматизации, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующему хозяйством - при экстренном направлении в служебные командировки для устранения аварийных неполадок.

Израсходованные на эти цели денежные средства компенсируются работникам Управления из кассы непосредственно в день предоставления авансового отчета и оправдательных документов, либо перечисляются на банковскую карту.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие: – в течение 10 календарных дней с момента получения; – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Проверка Авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение руководителем Управления и окончательный расчет по суммам,

выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

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

5. Учет обязательств.

5.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, а также начисление и выплата заработной платы, пособий и иных социальных выплат отражаются 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.

Отражение операций по счету осуществляется:

по обязательствам за оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

в Журнале по прочим операциям № 8 в части финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности ПФР;

5.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);

Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к настоящей Учетной политике);

Расчетный листок (приложение 108 к настоящей Учетной политике);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к настоящей Учетной политике).

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени. Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) дней прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, используется дополнительное условное обозначение с буквенным кодом «Д»;

- дополнительный выходной день (оплачиваемый) - «ОВ»;
- повышение квалификации с отрывом от производства – «ПК».

Для составления расчетно-платежной ведомости по начислению заработной платы используется табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421), который ведется лицами, назначенными приказом начальника управления и передаются в ФЭГ согласно ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации – 2 раза в месяц, для выплаты заработной платы за 1 половину месяца не позднее 13 числа текущего месяца, за 2 половину месяца не позднее 25 числа текущего месяца (если срок сдачи табеля учета рабочего времени выпадает на выходной или праздничный день, то срок переносится на день раньше).

Установить срок выплаты заработной платы за 1 половину месяца – 16 число текущего месяца, за 2 половину 1 число месяца, следующего за отчетным.

Перечисление заработной платы работникам, согласно статьи 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ “О национальной платежной системе” осуществлять через карт-счета «МИР».

Выплата заработной платы осуществляется перечислением на банковские карты сотрудников (клиентов банка), согласно заключенных договоров с банками, путем дистанционного банковского обслуживания.

Перечисление заработной платы на банковские карты работников управления оформляются следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 1 302 10 830 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»

Кредит счета 1 304 05 210 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате».

5.3. Все выплаты в рамках трудовых отношений в пользу работников управления (к юбилейным датам, премии к праздникам и другие поощрения) производить не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа. Премии ко Дню защитника Отечества и к Международному женскому дню, выплачиваются не позднее 23 февраля и 8 марта соответственно.

5.4. При заключении отделением ПФР государственных контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг по содержанию имущества, закрепленного за Управлением, расходные обязательства принимаются и исполняются государственным заказчиком как получателем бюджетных средств (отделением ПФР) в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств. При этом расходы, не связанные с реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием объектов нефинансовых активов, начисленные на основании документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, относятся на финансовый результат текущей деятельности отделения ПФР как получателя бюджетных средств. Отделение ПФР направляет в управления (отделы) ПФР уведомление произвольной формы о проведенных работах для внесения записей о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств без отражения на счетах бухгалтерского учета. К уведомлению прикладываются заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг), справки формы КС-2, КС-3 и т.д.).

При проведении отделениями ПФР и МИЦ ПФР работ по ремонту средств вычислительной техники, находящейся на балансе других территориальных органов ПФР, стоимость израсходованных материалов списывается на финансовый результат текущей деятельности отделения ПФР и МИЦ ПФР как получателя бюджетных средств на основании документов, подтверждающих выполнение работ.

Расходы, связанные с реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием объектов нефинансовых активов, отраженные в учете отделения

ПФР, осуществляющего полномочия получателя бюджетных средств, относятся на формирование вложений в указанные объекты и передаются балансодержателю объекта, в отношении которого осуществлена реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, модернизация, достройка, дооборудование, в целях отнесения суммы фактических вложений на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объекта. Отделение ПФР (государственный заказчик) формирует Извещение (код формы по ОКУД 0504805) с приложением документов, подтверждающих передаваемый объем произведенных вложений (акт выполненных работ, акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств). При этом увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объекта основных средств и (или) принятие к учету вновь созданных объектов основных средств осуществляется с учетом требований пункта 3.2 настоящего раздела Учетной политики.

6. 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:

- налогового расчета по авансовым платежам по налогам (справки-расчета) – за 1-3 кварталы отчетного налогового периода;

- налоговой декларации - за IV квартал отчетного налогового периода.

9. Расходы получателя бюджетных средств, 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, связанные:

со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;

с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации;

с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

с иными аналогичными фактами хозяйственной жизни.

6.1. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

- ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов:

- ежемесячно в размере стоимости лицензии, деленной на количество календарных дней действия лицензии, умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании отчета о выполнении работ по ремонту;

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации, представленной кадровой службой:

по работникам Управления – не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета;

6.2. При условии отсутствия в лицензионном договоре (контракте) срока его действия расходы на приобретение неисключительных прав пользования

нематериальным активом учитываются равномерно с учетом срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если в соответствии с условиями лицензионного договора (контракта) неисключительное право пользования нематериальным активом является бессрочным, расходы по приобретению права пользования списываются на финансовый результат текущего финансового года.

6.3. Отражение в бюджетном учете расходов, связанных с выплатой отпускных работнику за неотработанный период, осуществляется согласно приложению 92 к настоящей Учетной политике.

7. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) 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.

Получателем бюджетных средств формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

7.1. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

7.2. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Управлению (приложение 21 к настоящей Учетной политике), представленных юридической группой Управления.

Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

7.3. Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

7.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реорганизации остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом

году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

Методы определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения устанавливаются Управлением самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

7.5. Порядок отражения в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов приведен в приложении 83 к настоящей Учетной политике.

8. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении органов системы ПФР в судебные органы с процессуальными документами (исковым заявлением, кассационной жалобой и другими), а также 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 (приложение 68 к настоящей Учетной политике).

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридической группой Управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в финансово-экономическую группу.

Перечисление денежных средств в уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек осуществляется получателем бюджетных средств, по месту возникновения этих расходов с лицевого счета получателя на основании Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

9. Учет на забалансовых счетах.

9.1. Учет осуществляется получателем бюджетных средств 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»;
- 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»;
- 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)»;
- 29 «Представленные субсидии на приобретение жилья»;
- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»;
- 40 «Финансовые активы в управляющих компаниях».

9.2. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученных органом системы ПФР в

безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

9.3. 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).

9.4. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, талоны на проезд и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал». Работники, ответственные за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначаются распорядительным актом органа системы ПФР.

Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13 мая 2008 г. № 149п «Об утверждении Порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков МСК, полученных в централизованном порядке, полученных от отделений ПФР подведомственными им территориальными органами ПФР, допускается ведение аналитического учета бланков МСК в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков.

9.5. 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 распорядительного акта органа системы ПФР и оформляется следующими первичными документами:

в отношении 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, в разрезе дебиторов с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения

9.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 105.36.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается: – при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения. Внутреннее перемещение по счету отражается: – при передаче на другой автомобиль; – при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем. Выбытие со счета 09 отражается: – при списании автомобиля по установленным основаниям; – при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации. Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.7. 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).

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

в части остальной задолженности в разрезе кредиторов с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная

кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии органа системы ПФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 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.

Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых инвентаризационной комиссией, устанавливается территориальным органом ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

9.8. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 20 к настоящей Учетной политике.

9.9. Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 20 к настоящей Учетной политике).

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

9.11. Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

9.12. Учет расходов, относящихся к будущим периодам в части взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, ведется на забалансовом счете С32 «Взносы в фонд капитального ремонта» по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме).

Аналитический учет ведется в Карточке учета взносов в фонд капитального ремонта (приложение 84 к настоящей Учетной политике).

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации в Управлении

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 (приложение 110 к настоящей Учетной политике).

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются начальником Управления.

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 (приложение 91 к настоящей Учетной политике), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами ежеквартально.

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, Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к настоящей Учетной политике), Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к настоящей Учетной политике), Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 111 к настоящей Учетной политике), Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение 112 к настоящей Учетной политике).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника управления. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

IV. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Управлении

Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными

органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР».

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника Управления.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в управлении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы 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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета Управления, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Управления, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Управления;
- по учету зарплаты;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Управления: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Управления;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Управления.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник управления и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю Управления, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

VI. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1. Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2. Разработка или выбор учреждением новых способов ведения бюджетного учета, применение которых предполагает более достоверное отражение фактов

хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

3. Существенное изменение условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости бюджетной отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

4. Любое изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменениями нормативно-правовой базы, необходимо согласовывать с ГРБС.

Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ



И.С. Ковтун

Утверждаю
Начальник управления ПФР
« 27 » декабря 2019 г.


Т.М. Брагина
(подпись) (расшифровка подписи)

График документооборота

Учреждение: Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Райчихинске Амурской области (межрайонное)

Форма по КФД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа					Примечание
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузка) документа	используемые программно-технические средства				
1	Приказ о приеме, прекращении трудового договора, перевода сотрудника	3	Специалист группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, Юрисконсульт, главный бухгалтер – руководитель ФЭГ	6	В день издания приказа	на бумажном носителе	ПК ИС: "Зарплата и кадры"	Финансово-экономическая группа	Проверка	Специалисты ФЭГ	Не позднее чем за 1 рабочий день до выплаты	В течение дня, в день увольнения	Проведение документа созданного группой по кадрам и делопроизводству	ПК ИС: "Зарплата и кадры"	16		
2	Приказ об выполнении дополнительной работы, установлении надбавок, выплат сотрудникам		Специалист группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, Юрисконсульт, главный бухгалтер – руководитель ФЭГ		В день издания приказа	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	Специалисты ФЭГ	Не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течение дня	Ручной, проведение документа созданного группой по кадрам и делопроизводству	ПК ИС: "Зарплата и кадры"			
3	Приказ об уходе в ежегодный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и др.	0301005	Специалист группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, Юрисконсульт, главный бухгалтер – руководитель ФЭГ		В день издания приказа	на бумажном носителе	ПК ИС: "Зарплата и кадры"	Финансово-экономическая группа	Проверка	Специалисты ФЭГ	Не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течение дня	Проведение документа созданного группой по кадрам и делопроизводству	ПК ИС: "Зарплата и кадры"			
4	Приказ об уходе в отпуск по беременности и родам		Специалист группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, Юрисконсульт, главный бухгалтер – руководитель ФЭГ		Одновременно с листком нетрудоспособности	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течение дня					

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Оставление документа						Обработка документа						Примечание
			неинициаль*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	инициаль*	срок исполнения	срок повторного представления-инициаль***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5	Приказ об уходе в отпуск по уходу за ребенком		Специалист группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, Курноконсульгт, главный бухгалтер – руководитель ФЭГ	В день издания приказа	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течении дня	Ручной	ПК 1С, Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры"	
6	Табель учета использования рабочего времени	О504421	Специалист ответственные за ведение табеля	Начальник (заместитель) отдела, Руководитель группы	не позднее 5 рабочих дней до выплаты	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течении дня	ручной	ПК 1С, Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры"	
7	Листок нетрудоспособности		Специалист группы по кадрам и делопроизводству		в день поступления	на бумажном носителе, ЭДП		Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течении дня	ручной	ПК 1С, Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры", АРМ ФСС, личный кабинет страхователя	
8	Приказ о направлении работника в командировку	О301022	Специалист группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления (ПФР))	в день издания приказа	на бумажном носителе	ПК 1С, Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры"	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее, чем за 1 рабочий день до выплаты	В течении дня	Проведение документа созданного группой по кадрам и делопроизводству	ПК 1С, Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры"	
9	Государственные контракты, дополнительные соглашения		Специалисты группы закупок, специалисты структуры подразделений ответственные за факт хозяйственной жизни	Начальник управления ПФР, Курноконсульгт, главный бухгалтер – руководитель ФЭГ	по мере поступления	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	Не более 3 рабочих дней	ручной	ПК 1С, Предприятие 8.3	
10	Счета на оплату за приобретенные ТМЦ, оказанные услуги, выполненные работы, товары, выполненные работ, оказанные услуг, счет-фактуры		специалисты ответственные за оформление фискальной жизни	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	по мере поступления	на бумажном носителе	вручную	Финансово-экономическая группа	проверка	специалист ФЭГ	в соответствии с условиями государственных контрактов	не более 2 рабочих дней	ручной	ПК 1С, Предприятие 8.3	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа					Примечание
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления***	способ ввода (вружки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	05/04210	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	в день выдачи ТМЦ	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	ручной	ПК 1С; Предприятные 8.3	
12	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	05/04104	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	В день оформления (за текущий месяц до 1 числа следующего месяца)	на бумажном носителе	ПК 1С; Предприятные 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	Проведение документа созданного заведующим хозяйством	ПК 1С; Предприятные 8.3	
13	Акт о списании транспортного средства	05/04105	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	В день оформления	на бумажном носителе	ПК 1С; Предприятные 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	Проведение документа созданного заведующим хозяйством	ПК 1С; Предприятные 8.3	
14	Акт о списании маткого и хозяйственного инвентаря	05/04143	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	В день оформления	на бумажном носителе	ПК 1С; Предприятные 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	Проведение документа созданного заведующим хозяйством	ПК 1С; Предприятные 8.3	
15	Акт о списании материальных запасов	05/04230	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	В день оформления	на бумажном носителе	ПК 1С; Предприятные 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	Проведение документа созданного заведующим хозяйством	ПК 1С; Предприятные 8.3	
16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	05/04101	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	В день оформления (за текущий месяц до 1 числа следующего месяца)	на бумажном носителе	ПК 1С; Предприятные 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	Проведение документа созданного заведующим хозяйством	ПК 1С; Предприятные 8.3	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	доформления и повторного представления-вкл***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов		заведующий хозяйством, специалист группы по ликвидации	Начальник управления ПФФ (заместитель начальника управления ПФФ)	В день оформления (за текущий месяц до 1 числа следующего месяца)	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3		
18	Акт выполненных работ (для подтверждения факта демонтажа (установки) материальных запасов)		заведующий хозяйством, специалист группы по ликвидации	Начальник управления ПФФ (заместитель начальника управления ПФФ)	В день оформления (за текущий месяц до 1 числа следующего месяца)	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3		
19	Рестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек		специалист корпоративной группы	Начальник управления ПФФ (заместитель начальника управления ПФФ)	в день оформления	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	не позднее 3 рабочих дней после поступления	В течении дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3		
20	Расходное расписание на содержание УПФР		Бюджетный отдел ОПФР по Амурской области	Управляющий (заместитель управляющего)	в день оформления	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3		
21	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования) на содержание УПФР		Бюджетный отдел ОПФР по Амурской области	Управляющий (заместитель управляющего)	в день оформления	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3		
22	Возможность по принятию бюджетных обязательств на содержание УПФР		Бюджетный отдел ОПФР по Амурской области	Управляющий (заместитель управляющего)	в день оформления	на бумажном носителе	ПК 1С: Предприятие 8.3	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	не позднее следующего дня после поступления	В течении дня	ручной	ПК 1С: Предприятие 8.3		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа					Примечание
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
23	Сведения, представляемые для определения оценочного значения в виде резерва предстоящих расходов по оплате отпусков		Специалист группы по кадрам и делопроизводству	руководитель группы	ежеквартально, последним днем отчетного квартала	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	ежеквартально, последним днем отчетного квартала	в течении дня	ручной	ПК 1С. Предприятие 8.3	
24	Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		специалист группы по осуществлению закупок	руководитель группы	в день размещения изменения на официальном сайте	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	в течении дня	ручной	ПК 1С. Предприятие 8.3	
25	Заявление на выдачу денежных средств и подотчет на командировочные расходы		Сотрудник структурных подразделений	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события, в отдельных случаях в день наступления события	на бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	В день перечисления (выдачи) денежных средств	в течении дня	ручной	ПК 1С. Предприятие 8.3	
26	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет на административно-хозяйственные расходы		Сотрудник обслуживающего персонала, группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события, в отдельных случаях в день наступления события	на бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	В день перечисления (выдачи) денежных средств	в течении дня	ручной	ПК 1С. Предприятие 8.3	
27	Авансовый отчет	0504505	Сотрудник структурных подразделений	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР), начальник отдела, руководитель группы	не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события, в отдельных случаях в день наступления события	на бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	в течении дня	ручной	ПК 1С. Предприятие 8.3	
28	Путевой лист	0345001	водитель, выполняющий важные и ответственные работы	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	каждый день	на бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	не более 1 рабочего дня	ручной	ПК 1С. Предприятие 8.3	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель *	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	срок исполнения	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	доформация и повторного представления-ния***		способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
29	Службное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	0301025	Сотрудники структурных подразделений	Начальник управления ПФР (заместитель), начальник отдела, руководитель группы	одновременно с выпиской отчетом	на бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления	в течение дня	ручной			
30	Сведения об ожидаемых расходах по месяцам		специалист юридической группы	Начальник управления ПФР (заместитель), начальник управления ПФР)	Ежегодно, последний рабочий день текущего финансового года	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	не позднее 3 рабочих дней после поступления	Ежегодно, последним рабочим днем текущего финансового года	ручной	ПК 1С Предприятие 8.3		
31	Заявление на выдачу денежных документов		сотрудники структурных подразделений	Начальник управления ПФР (заместитель), начальник управления ПФР)	не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события, в отдаленных случаях в день наступления события	на бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	в день выдачи денежных документов	в течение дня	ручной	ПК 1С Предприятие 8.3		
32	Акт списания балансов строгой отчетности	0504816	Специалисты, ответственные за выдачу балансов строгой отчетности	Начальник управления ПФР (заместитель), начальник управления ПФР)	Последний рабочий день отчетного месяца	на бумажном носителе	смешанный	Финансово-экономическая группа	Проверка	специалист ФЭГ	Последний рабочий день отчетного месяца	В течение дня	ручной	ПК 1С Предприятие 8.3		

Исполнитель

Главный бухгалтер -
руководитель ФЭГ
(должность)

Ковалюк И.С.
(расшифровка подписи)

« 27 » декабря 2019 г.

* Исполнитель или лицо, его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа.

*** Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа.