Приложение

 к приказу от 28.12.2018г. № 161-у

Учетная политика по исполнению бюджета

Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Петрозаводске

 Республики Карелия (межрайонное)

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Карелия в г. Петрозаводске (межрайонное) (далее - Управление) руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации далее – ПФР), утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п с учетом особенностей, отраженных в настоящей учетной политике по исполнению бюджета Управления.

 Учетная политика по исполнению бюджета Управления определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности управлением (далее – Учетная политика).

1. Общие положения

1. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета в Управлении организуется начальником Управления. Бюджетный учет по исполнению бюджета ПФР Управления осуществляется отделом учета поступления и расходования средств, возглавляемым главным бухгалтером – начальником отдела. Согласно приказу от 15.04.2017г № 143-у обязанность ведения бухгалтерского учета в Управлении возложена на главного бухгалтера – начальника отдела УП и РС Мончук И.О. Главный бухгалтер – начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления; по методологическим вопросам – главному бухгалтеру - начальнику отдела казначейства Отделения ПФР по Республике Карелия. Права и обязанности главного бухгалтера - руководителя группы определены статьей 7 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ " О бухгалтерском учете".

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

2. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с нормативно - правовыми актами: Бюджетным кодексом Российской Федерации;

 Гражданским кодексом Российской Федерации;

 Налоговым кодексом Российской Федерации;

 Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н « Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Федеральным законом от 28.11.2018 № 432-ФЗ "О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов", далее федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

Распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 10.12.2018 № 632р «О составлении и ведении кассового плана исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации в 2019 году»;

 Постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 г. № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

 3. Порядок организации бюджетного учета участников бюджетного процесса Управления.

 В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение 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 законодательства.

 Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается Управлением и содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, номеров отдельных счетов бюджетного учета предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса. (Приложение № 1)

 При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации.

 Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2). Своевременное и качественное оформление первичных 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.

 Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется работником системы ПФР в рамках исполнения своих должностных обязанностей. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

 Требования главного бухгалтера-начальника ОУП и РС по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений.

 В целях своевременного представления в структурное подразделение органа системы ПФР, ведущее бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов, График документооборота, доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений управления.

 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя управления, главного бухгалтера-начальника ОУП и РС приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Участники бюджетного процесса ПФР ежемесячно формируют журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе в полном объеме, или в случае большого объема 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 исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета, 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 учетных документов, применяется одна из указанных форм.

 Контроль за полным и достоверным отражением информации в реестре всех полей платежного поручения возложен на группу учета поступления и расходования средств.

 Первичные 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.

 Операции межотчетного периода отражаются в бюджетном учете условной датой, за которую принята 31 декабря текущего финансового года.

 При этом изменение остатков на конец текущего финансового года в Главной книге (ф. 0504072) не производится, переформирование Главной книги (ф. 0504072) не осуществляется.

 В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов по счету по форме согласно приложению 5 к Учетной политике ПФР, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 г. № 553П с целью:

 санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета территориального органа и лицевого счета получателя бюджетных средств, при этом Реестр платежных документов по лицевому счету подписывается руководителем и главным бухгалтером территориального органа ПФР и заверяется печатью. Реестр платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения, заявки на кассовый расход.

 Главный бухгалтер – начальник отдела учета поступления и расходования средств самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты).

4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлению Федерального казначейства по Республике Карелия открыты следующие балансовые счета в Отделении - НБ Республики Карелия г.Петрозаводск:

40401 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР – счет № 40401810286021000012;

40302 – «Средства, поступающие во временное распоряжение» - счет № 40302810286027000092;

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 №12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 №21н:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств) № 03064П06180;

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств) – № 05064П06180.

5. Право первой и второй подписи закреплено приказом управления " Об утверждении Перечня лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных и финансовых операций".

Для заверения документов также используется факсимильная подпись начальника Управления и заместителей начальника Управления. Факсимиле не допускается использовать на доверенностях, платежных документах, других документах, имеющих финансовые последствия. (ГК РФ п.2 ст.160).

6.Выплата заработной платы работникам Управления производится через счета пластиковых карт платежной системы МИР в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца), выплата отпускных сумм производится не позднее трех дней до начала отпуска на основании приказа.

Заработная плата сотрудникам Управления начисляется в Отделении ПФР по Республике Карелия на основании Приказа Отделения ПФР по Республике Карелия от 07.11.2016 № 398 и выплачивается через Отделение ПФР на основании Приказа Отделения ПФР по Республике Карелия от 19.09.2017 № 232 в соответствии с Регламентом взаимодействия и графиком документооборота, утвержденными Приказом Отделения от 04.10.2017 № 246. Между Управлением и Отделением ПФР по Республике Карелия заключено Дополнительное соглашение №1 от 04.10.2017 г. к Соглашению от 30.12.2016 об организации взаимодействия по начислению заработной платы и расчету страховых взносов.

7.Основанием для отражения записей в учетных регистрах служат правильно оформленные первичные документы, которые обеспечивают сплошное и непрерывное отражение хозяйственной деятельности. Все документы создаются на бланках унифицированных форм, утвержденных соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, на бланках специализированных форм, разработанных и утвержденных Правлением Пенсионного фонда РФ и на формах, разработанных Управлением в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». При отсутствии счетов на оплату, формирование платежных поручений, заявок на кассовый расход осуществляется на основании служебных записок структурных подразделений, содержащих дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единиц измерения, наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц, с указанием их фамилий и инициалов. После завершения финансового года, обработка всех первичных документов за отчетный период, поступающих в отдел учета поступления и расходования средств, заканчивается 25 января.

Своевременное и качественное оформление первичных 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.

8.Государственные контракты, договоры на поставку материальных ценностей и оказание услуг формируются и брошюруются в дело, в соответствии с номенклатурой дел Управления.

9.Предоставление первичных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике). Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций по счетам. Журналы операций распечатываются, подписываются и нумеруются ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным. Подшивка журналов операций с приложенными к ним первичными документами производится ежемесячно. Применение бланков устаревших не допускается. Первичные учетные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету, согласно требований к составу обязательных реквизитов и должны содержать следующее:

 -наименование документа;

 -дату составления документа;

 -наименование участника хозяйственной операции;

 - содержание хозяйственной операции;

 -измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

 -наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления;

 - личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

 10. С целью сокращения расходов бюджетных средств, закупки продукции, товаров и оплата услуг, производятся на основании Федерального закона от 05.04.2013 г № 44- ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями и дополнениями).

 11.Для упорядочения использования междугородней телефонной связи, сотрудникам Управления запрещено использование междугородней и сотовой телефонной связи со служебных телефонов в личных целях. В целях обеспечения сохранности и учета за расходами сотовой связи, все мобильные телефоны, числящиеся на балансе Управления, закреплены за конкретными сотрудниками.

II. Технология обработки учетной информации.

1.При обработке первичных документов, ведении учетных регистров и оформлении хозяйственных операций применяются средства вычислительной техники и автоматизации, бюджетный учет ведется с применением программных комплексов «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 2.0); «1С: Предприятие 8.3 - Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации»; "1С: Свод отчетов ПРОФ" (для формирования отчетности);

В целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 года №193 «Об утверждении правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, ведения карт внутреннего контроля и журналов внутреннего контроля, составления отчетов о результатах проведения внутреннего контроля, организации автоматизированных (смешанных) методов контроля ряда бюджетных операций в Управлении введен ПТК «1С-Финконтроль 8».

 2.Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управления осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 19.04.2016 № 591/13;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использование программного продукта "1С: Свод отчетов ПРОФ";

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использование программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Контур.Экстерн»

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Контур.Экстерн»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур.Экстерн»;

 3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах не допускаются.

III. Учет операций по осуществлению Управлением функций получателя бюджетных средств

1. Организация бюджетного учета получателя бюджетных средств.

1.1.Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств Управлением осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета.

1.2.Руководителям отделов (групп) – исполнителям государственных контрактов, договоров при приемке товаров, работ и услуг:

1.2.1. Обеспечить проверку правильности оформления и соответствие условиям контракта, договора и наличие обязательных реквизитов, предусмотренных действующим законодательством, отчетных документов:

- при приобретении товарно-материальных ценностей – счета (счета-фактуры или универсального передаточного документа), товарной накладной, акта сдачи-приемки товара и иных документов, предусмотренных условиями государственного контракта, договора, технической документации (гарантийного талона, руководства пользователя, паспорта и т.д.);

- при подтверждении выполненных работ (оказанных услуг) – счета (счета-фактуры или универсального передаточного документа), акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) и иных документов, предусмотренных условиями государственного контракта, договора, товарно-транспортной накладной (при перевозке грузов), технической документации (гарантийного талона, руководства пользователя, паспорта и т.п.), если результатом работ является создание объекта нефинансовых активов, сметного расчета (сметы) при выполнении строительно-монтажных работ; акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при выполнении строительно-монтажных работ, документов, подтверждающих необходимость ремонта, содержащих точные данные о ремонтируемом объекте (наименование в учете, инвентарный номер) и выявленных неисправностях, при ремонте нефинансовых активов, иных документов, предусмотренных действующим законодательством для конкретного вида выполняемой работы (оказываемой услуги).

1.2.2. Подписывать все платежные документы, направляемые для резолюции к оплате. Документы должны содержать подпись руководителя отдела (группы )исполнителя с расшифровкой и отметку на отчетных документах (счетах, товарных накладных, актах) следующего содержания: товар поставлен (работа выполнена, услуга оказана) в полном объеме, замечаний нет (или указываются замечания).

2. Учет санкционирования расходов в Управлении осуществляется в следующем порядке:

 2.1. Отдел учета поступления и расходования средств осуществляет учет полученных (утвержденных) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств; принимаемых и принятых бюджетных обязательств; принятых денежных обязательств.

2.2.Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) по форме, утвержденной Постановлением Правления Пенсионного Фонда от 31.03.2010 № 70п в действующей редакции) и (или) Расходного расписания (код формы по ОКУД 0504822), оформленного структурным подразделением органа системы ПФР, осуществляющим бюджетное планирование, и переданного в структурное подразделение органа системы ПФР, ведущему бюджетный учет.

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

1. Учет нефинансовых активов.

3.1. Регистрация в бюджетном учете операций по формированию вложений в нефинансовые активы осуществляется на основании первичных учетных документов поставщика (накладная, акт приема-передачи и т.п.).

3.2.Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, их выбытие осуществляется постоянно действующей комиссией по принятию и выбытию основных средств и нематериальных активов.

3.3.При изменении балансовой стоимости объекта в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, и не изменении срока полезного использования объекта, начиная с месяца, в котором произошло изменение, расчет годовой суммы амортизации производится Управлением линейным способом, исходя из остаточной стоимости (с учетом суммы изменения) амортизируемого объекта на дату изменения балансовой стоимости объекта и оставшегося срока полезного использования на дату изменения балансовой стоимости объекта.

 3.4. В целях обеспечения сохранности, условий хранения и эксплуатации основных средств, материальных ценностей назначаются ответственные - руководители структурных подразделений.

 В целях упорядочения учета и контроля за движением компьютерной техники оперативное управление (учет и контроль за движением) возложен на специалистов по автоматизации.

3.5. Компьютер (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) учитывать как единый инвентарный объект только в случае, когда его составные части имеют одинаковый срок полезного использования и поступают из Отделения ПФР по РК или приобретаются Управлением комплектом или одновременно. В тех случаях, когда инвентарный объект (компьютер) поступает из Отделения ПФР по РК по частям, которые имеют разную дату ввода в эксплуатацию, учитывать как самостоятельные инвентарные объекты, с присвоением каждой части компьютера отдельного инвентарного номера.

3.6. Израсходованные горюче-смазочные материалы отражаются в бюджетном учете на основании первичных документов. Отчет об использовании горюче-смазочных материалов представляется по утвержденной форме к Учетной политике ПФР и используется для анализа эффективности расходования материальных запасов.

3.7. Нормы расхода ГСМ управление разрабатывает на основе действующего законодательства и утверждает отдельным приказом.

 3.8. Израсходованное в процессе работы дизельной установки (ДГУ) дизельное топливо отражается в бюджетном учете на основании Отчета об использовании дизельного топлива (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

Отчет об использовании дизельного топлива оформляется ежемесячно по мере использования ДГУ. Норма расхода топлива утверждается приказом по Управлению, согласно приложению к паспорту дизельной электростанции.

В целях обеспечения контроля за рациональным использованием материальных запасов приказом Управлением создается постоянно действующая комиссия по списанию материальных запасов.

4. Учет финансовых активов.

4.1.Возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, производится на основании письма - обращения контрагента либо служебной записки отдела исполнителя, в которой указываются получатель денежных средств, его банковские реквизиты, срок возврата денежных средств, сумма возврата, основание возврата.

4.2. Для учета, хранения в кассе и выдачи из кассы бланков строгой отчетности и денежных документов назначается ответственное лицо: специалист, исполняющий обязанности кассира согласно должностной инструкции.

4.3. Срок действия доверенности установлен 14 дней (в некоторых случаях может быть установлен другой срок). Доверенности оформляются с применением программы "1С:БГУ 8.3".

4.4. Денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления.

В целях упорядочения учета и отчетности, рационального использования денежных средств, утвержден список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств и других материальных ценностей. В случае возникновения необходимости оплаты за наличный расчет каких-либо услуг (нотариуса и т. п.), средства могут выдаваться под отчет другим работникам Управления. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ, услуг для организации.

Выдача денежные средств, денежных документов осуществляется по распоряжению начальника Управления, на основании разработанного группой учета поступления и расходования средств заявления, в котором указывается назначение аванса и срок, на который выданы денежные средства (денежные документы). 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 сети Интернет.

В случае если заявление на выдачу денег поступает в группу учета поступления и расходования средств позднее, чем за 2 рабочих дня до начала командировки, командировочные расходы оплачиваются в фактическом размере, после предоставления авансового отчета.

Денежные средства выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на его банковский счет, открытый для совершения операций с использованием банковских карт. В исключительных случаях, выдача денежных средств под отчет может производиться через кассу Управления. Возврат остатков неиспользованных денежных средств, согласно авансовому отчету, осуществляется в установленные сроки.

Удержание остатка подотчетных сумм может производиться из заработной платы сотрудника. Удержание производится на основании личного заявления из заработной платы за текущий месяц и перечисляется на лицевой счет Управления (для восстановления кассовых расходов) не позднее 10 рабочих дней со дня выплаты заработной платы (окончательного расчета за месяц). В исключительных случаях (недостаточность средств для удержания остатка подотчетных сумм в полном объеме и т.п.) разрешается производить удержание остатка подотчетных сумм из заработной платы подотчетного лица за несколько месяцев.

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

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

Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение начальником Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 30 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

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

4.4.Учет использования рабочего времени ведется в Табеле учета использования рабочего времени. Оформление Табеля учета рабочего времени производится на основании приказа от 27.07.2015 № 303 "О табеле рабочего времени". В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (неявки).

При составлении табеля используются следующие буквенные обозначения:

- НВ - выходной день, предоставленный взамен дня выезда в командировку и возвращения из командировки в выходной день;

- МК - получение дополнительного образования с целью повышения квалификации в другой местности;

- ПК - получение дополнительного образования с целью повышения квалификации в пределах РК;

- ОД - отпуск без сохранения заработной платы;

- ОВ - дополнительный день отдыха, предоставленный в связи со сдачей крови и ее компонентов;

- ОРИ – дни, предоставленные для ухода за ребенком-инвалидом;

- КВ - день выезда в командировку и возвращения из командировки в выходной день

Ежемесячно, в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, работником отдела казначейства выдаются (или направляются по каналам защищенной электронной почты Деловая почта VipNet) руководителям структурных подразделений (их заместителям) извещения о составных частях заработной платы сотрудников (расчетные листки) за отработанный месяц.

5. Организация бюджетного учета на забалансовых счетах.

5.1.При отсутствии стоимости в документах, подтверждающих передачу имущества и (или) права его пользования, учитываемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование",имущество принимается к учету в условной оценке: один объект один рубль.

5.2. На забалансовом счете 09 ведется учет следующих материальных ценностей:

- аккумуляторы;

- шины;

- диски.

5.3. Учет наград, призов, кубков, ценных подарков и сувениров ведется на забалансовом счете 07. На счете учитываются также бланки почетных грамот и благодарностей с логотипом ПФР, поздравительных сувенирных открыток с логотипом ПФР. Израсходованные бланки списываются по Акту о списании. (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

6. Учет обязательств.

6.1. При заключении Отделением ПФР по РК государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг по содержанию имущества (капитальному ремонту), закрепленного за Управлением, принимает эти расходы. Управление, на основании полученного из Отделения уведомления произвольной формы о проведенных работах, вносит записи о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Конкретная дата и порядок проведения инвентаризации устанавливаются приказом.

Ежемесячно осуществляется внезапная ревизия кассы, для проведения которой в соответствии с приказом Управления утверждена постоянно действующая комиссия.

Инвентаризация производится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, утвержденной приказом Управления, действующей на основании Положения.

Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится не реже одного раза в год. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов.

При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета учреждения, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности. При оформлении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н).

 V. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Управление составляет и представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР.

Бюджетная отчетность составляется получателем бюджетных средств по коду 392 «Пенсионный фонд Российской Федерации».

Представление бюджетной отчетности осуществляется Управлением в виде электронного документа путем загрузки в программный комплекс 1С: Консолидированный Свод или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).

VI. Порядок организации и осуществление внутреннего финансового контроля

 Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2015 № 525п «Об утверждении [По](#Par27)рядка 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 11.03.2016 № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31.03.2016 № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур»,. распоряжением Правления ПФР от 20.09.2018 № 478р « Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов Внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР».

Главный бухгалтер-начальник ОУП и РС Мончук И.О.