



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В БАРДЫМСКОМ РАЙОНЕ
ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

с. Барда

“29” декабря 2018 г.

№ 85

**Об утверждении Учетной политики
по исполнению бюджета**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов 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», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» и приказа ОПФР по Пермскому краю от 29.12.2018 № 511 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2019 года:
 - 1.1. Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Бардымском районе Пермского края (Приложение 1).
 - 1.2. График документооборота Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Бардымском районе Пермского края (Приложение 2).
2. Считать утратившими силу приказ от 26.06.2018 № 36 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета».

3. Специалисту (по кадрам и делопроизводству) (Утяганова А.С.) довести настоящий приказ до сведения работников финансово-экономической группы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы Мустаеву Гульсину Ахматзиевну.

Начальник Управления

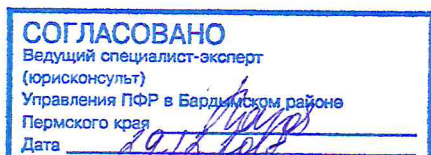
А.М. Куштанова

С приказом ознакомлены:

Балтачева Ю.Д. «29» декабря 2018г.

Рангулова А.Н. «29» декабря 2018г.

Мустаева Г.А. «29» декабря 2018г.



Приложение 1

к приказу УПФР в Бардымском
районе Пермского края
от 29.12.2018 № 85

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Бардымском районе Пермского края

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Бардымском районе Пермского края (далее – Учетная политика) 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 УПФР в Бардымском районе Пермского края (далее – Управление).

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их 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 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»;

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 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 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Управление руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 г. № 553п (далее – Учетная политика ПФР) с учетом следующих особенностей.

4. Управление осуществляет функции участника бюджетного процесса как получатель бюджетных средств.

5. Для осуществления кассового обслуживания исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю Управлению открыты следующие лицевые счета:

лицевой счет 03564П56000, 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 бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

лицевой счет 05564П56000, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

лицевой счет 12564П56000, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации.

6. Бюджетный учет ведет структурное подразделение Управления – финансово-экономическая группа, деятельность которого регламентируется Положением о финансово-экономической группе, приказами Управления, должностными инструкциями работников.

7. Требования главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными ,

8. Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и платежных документов, иных первичных учетных документов утвержден приказом Управления.

9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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

9.2. Заполнение первичных учетных (сводных) документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и (или) с помощью компьютерной техники).

9.3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота Управления, утвержденным приказом Управления.

9.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни в Управлении используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами Отделения:

- Путевой лист автомобиля;
- Расчетный листок;
- Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

9.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

9.6. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливаются Технологией обработки учетной информации, утвержденной приказом Отделения.

9.7. Обмен электронными документами с Отделением в части первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета отдела казначейства Отделения осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Отделения.

10. Управление ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно Приложению 1 к настоящей Учетной политике. Журналы операций формируются с приложением первичных учетных документов, перечисленных в Приложении 2 к настоящей Учетной политике. При необходимости формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются Отделением самостоятельно, утверждаются приказом Отделения.

11. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируются ежемесячно.

12. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Отделения.

13. В Управлении действуют комиссии:

13.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, порядок работы которой определяется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом Управления.

13.2. Инвентаризационная комиссия, порядок работы которой определяется Положением о работе инвентаризационной комиссии, утвержденным приказом Управления.

13.3. Постоянно действующая приемочная комиссия для оформления и отражения в учете приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, утвержденная приказом Управления.

II. Учет операций по осуществлению функций как получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Работа по списанию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Отделения.

1.2. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

1.3. Приказом Отделения утверждается Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов, срок использования которых менее 12 месяцев.

1.4. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости. Списание ГСМ (бензина) производится на основании путевых листов по фактическому

произведенному расходу (с двумя десятичными знаками после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных приказом Управления, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

1.5. На основании приказа Управления утвержден Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.6. Оформление документов на ремонт и получение из ремонта средств вычислительной техники регламентируется порядком, утвержденным приказом Отделения.

1.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

1.8. Право пользования по договорам безвозмездного пользования (ссуды) нежилых помещений до получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества учитывается из расчета стоимости аренды 1 рубль за 1 квадратный метр за 1 месяц. В случае не получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества, в соответствии с пунктом 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Учет финансовых активов.

2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача наличных денег подотчет и оформление авансовых отчетов осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Отделения.

Порядок командирования работников Управления утвержден приказом Отделения.

2.2. Расчеты с контрагентами.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используется расчетно-платежная ведомость (код формы 0504401).

Расчетные листки работникам Управления выдаются под роспись. Листы выдачи расчетных листков по структурным подразделениям хранятся в финансово-экономической группе Управления.

Начисление заработной платы производится на основании Табеля использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется ответственными исполнителями, назначенными приказом Управления.

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета Управления 03564П56000 дополнительно применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды по форме Приложения 3 к настоящей Учетной политике.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в бухгалтерском учете на основании выставленного арендатору (ссудополучателю) счета, Бухгалтерской справки (код формы 0504833).

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, отражается по дебету счетов аналитического учета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» на основании приказа Отделения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3. Учет обязательств.

3.1. Первичные учетные документы с датой отчетного месяца, поступившие в Управление не позднее срока предоставления квартальной, годовой бюджетной отчетности в ПФР, принимаются к учету последним днем отчетного месяца. Срок принятия к учету первичных учетных документов:

- до 13 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (квартальная отчетность);

- до 25 января (годовая отчетность).

Первичные учетные документы, поступившие после указанного срока, принимаются к учету по дате входящей корреспонденции.

3.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

3.3. Порядок приобретения поздравительных открыток, почетных грамот, благодарственных писем, приветственных адресов, дипломов для награждения, цветов утвержден приказом Отделения.

3.4. При заключении ПФР государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг Управлению, суммы фактических расходов, передаваемые ПФР (государственный заказчик) по Извещению (код формы по ОКУД 0504805) относятся на финансовый результат текущей деятельности Управления как получателя бюджетных средств.

4. Санкционирование расходов.

Принятие денежных обязательств к бухгалтерскому учету по командировочным, хозяйственно - операционным расходам осуществляется

на основании заявления сотрудника по виду обязательства: «Командировочные расходы» и «Хозяйственно – операционные расходы».

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формирует юрисконсульт Управления, по мере необходимости ее уплаты (возмещения) направляется письмо начальнику Управления для согласования данных расходов. Согласованный документ передается финансово-экономическую группу Управления для оплаты.

5. Расходы Управления, связанные с выплатой отпускных работникам Управления за неотработанный период, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, ежемесячно относятся на финансовый результат текущего финансового года последним днем месяца, по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

6. Учет на забалансовых счетах.

6.1. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал в Управления регламентируется Порядком, утвержденным приказом Отделения.

6.2. Списание задолженности со счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется на основании представленных в инвентаризационную комиссию Отделения документов, подтверждающих истечение срока исковой давности (оборотной - сальдовая ведомость, документ, подтверждающий дату смерти пенсионера).

7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 7 к настоящей Учетной политике.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация в Управлении проводится на основании приказа Управления, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.

IV. Организация налогового учета.

Для целей налогообложения прибыли в Управлении применяется кассовый метод определения доходов и расходов. Датой получения дохода признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (п.2 ст.273 НК РФ).

Налогооблагаемыми доходами Управления являются внереализационные доходы (ст. 250 НК РФ). Документальным подтверждением получения внереализационных доходов являются первичные учетные документ

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
 ВР В СУКСУНСКОМ РАЙОНЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							КОДЫ
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода документов	используемые программно-технические средства	Примечание		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
<i>По банковским операциям</i>																	
1	Ресур платёжных документов	Приложение № 5 к настоящей Учётной политике	специалист финансово-экономической группы	начальник управления, главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	по мере возникновения	автоматизированный	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Мустаева Г.А.	по мере возникновения		автоматизированный	вычислительная техника компьютер			
2	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	531809	специалист финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	по мере необходимости			Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:НБ	Балачева Ю.Д. Мустаева Г.А.	по мере необходимости		автоматизированный	вычислительная техника компьютер			
3	Заявка на кассовый расход	531801	специалист финансово-экономической группы	начальник управления, главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	по мере возникновения	автоматизированный	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Мустаева Г.А.	по мере необходимости		автоматизированный	вычислительная техника компьютер			
4	заявка на получение наличных денег	531802	специалист финансово-экономической группы	начальник управления, главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	по мере возникновения	автоматизированный	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Мустаева Г.А.	по мере необходимости		автоматизированный	вычислительная техника компьютер			
2	Запрос на аннулирование заявки	0531807	специалист финансово-экономической группы	начальник управления, главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	по мере возникновения	автоматизированный	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Мустаева Г.А.	по мере необходимости		автоматизированный	вычислительная техника компьютер			
<i>Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами</i>																	
3	Заявления о выдаче наличных денежных средств под отчет по форме Приложения №2 к Порядку выдачи наличных денег под отчет и оформления авансовых отчетов		лица, назначенные приказом Управления, координирующие рабочие	начальник управления	не позднее одного дня до получения денежных средств в подотчет	ручной	-	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Мустаева Г.А.	3 рабочих дня	1 рабочий день	ручной	вычислительная техника компьютер			

4	Госконтракты, договора с контрагентами		юрисконсульти, специалист финансово-экономической группы	в соответствии с Регламентом, утвержденным приказом от 30.06.2010г. № 195	по мере заключения госконтракта, договора	электронный/ручной	вычислительная техника компьютер	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса ГСБГУ	Рагулова А.Н. Мустаева Г.А.	3 рабочих дни	-	ручной	вычислительная техника компьютер	
5	Счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, УПД		контрагент	наальник управления	в соответствии с условиями госконтракта, договора	бумажный носитель	вычислительная техника компьютер	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса ГСБГУ	Рагулова А.Н. Мустаева Г.А.	по представлению	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
6	Документы на оплату госпошлины	Приложение № 68 к Учетной политике ПФР	юрисконсульт	наальник управления	За 3 дня до срока оплаты	ручной	-	Финансово-экономическая группа	ручной	Мустаева Г.А.	по представлению	в течение одного рабочего дня	-	-	
9	Сведения об озадаченных расходах по месяцам (предельным к органу системы ПФР по форме Приложения 21 к Учетной политике по исполнению		юрисконсульт специалист финансово-экономической группы	наальник управления	не позднее последнего рабочего дня декабря текущего года	ручной	-	Финансово-экономическая группа	ручной	Мустаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	специалист отдела казначейства	вычислительная техника компьютер	
По поступлениям и начислению доходов															
13	Регистр дебиторов по форме Приложения 52а к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР		специалист финансово-экономической группы	наальник управления	ежемесячно			Финансово-экономическая группа	ручной	Балтаева Ю.Д.	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	-	-	

	Ведомость вваленных и погашенных переводов пенсий, пособий и иных социальных выплат (по виде пенсифервор) по форме Приложения 51 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	специалист финансово-экономической группы	навыки управления	ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	ручной	Финансово-экономическая группа	Багтаева Ю.Д.	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	ручной	с помощью программного комплекса 1С:НБ
<i>По санкционированию расходов</i>											
17	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату по форме Приложения 11 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	специалист финансово-экономической группы	навыки управления	1 раз в год после утверждения БА (ЛБО), в течение года - при корректировке БА (ЛБО)	ручной	Финансово-экономическая группа	Рагзулова А.Н. Мустаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер
20	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда по форме Приложения 12 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	специалист финансово-экономической группы	навыки управления		ручной	Финансово-экономическая группа	Рагзулова А.Н. Мустаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер
21	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда по форме Приложения 12 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	специалист финансово-экономической группы	навыки управления		ручной	Финансово-экономическая группа	Рагзулова А.Н. Мустаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер
22	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию по форме Приложения 13 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	специалист финансово-экономической группы	навыки управления		ручной	Финансово-экономическая группа	Рагзулова А.Н. Мустаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер
23	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины по форме Приложения 14 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	специалист финансово-экономической группы	навыки управления		ручной	Финансово-экономическая группа	Рагзулова А.Н. Мустаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер
24	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) по форме Приложения 15 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	специалист финансово-экономической группы	навыки управления		ручной	Финансово-экономическая группа	Рагзулова А.Н. Мустаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер
26	Ресурсы расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек по форме Приложения 68 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР	специалист финансово-экономической группы	навыки управления		ручной	Финансово-экономическая группа	Рагзулова А.Н. Мустаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер
<i>Расчеты по оплате труда</i>											
28	Приказы о приеме сотрудников Управления и переименования на другую работу	специалист (по кадрам и делопроизводству)	навыки управления, специалист (по кадрам и делопроизводству)	в день подписания, но не позднее 1-го числа следующего месяца	автоматизированный	Финансово-экономическая группа	Рагзулова А.Н.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер

29	Приказ о предоставлении отпуска, об увольнении	Т-6, Т-8	специалист (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления, специалист (по кадрам и делопроизводству) главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, юрисконсульт	за 5 дней до отгула (увольнения)	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса ИС:Зарплата и кадры государственного учреждения	Рагулова А.Н.	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер
30	Табель учета использованного рабочего времени	0504/21	лицо, ответственные за ведение табеля	Начальник управления	2 раза в месяц до 2 и 18 числа	ручной	-	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса ИС:Зарплата и кадры государственного учреждения	Рагулова А.Н.	2 раза в месяц до 21 и 6 числа	в течение одного рабочего дня	ручной	-
31	Приказы на выплату ежемесячных премий		специалист (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления, специалист (по кадрам и делопроизводству) главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, юрисконсульт	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной	-	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса ИС:Зарплата и кадры государственного учреждения	Рагулова А.Н.	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной	-
32	Листок нетрудоспособности		специалист (по кадрам и делопроизводству)	социально-бытовая комиссия	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной/автоматизированный	вычислительная техника компьютер	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса ИС:Зарплата и кадры государственного учреждения	Рагулова А.Н.	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной/автоматизированный	вычислительная техника компьютер
33	Приказ на компенсацию расходов по санаторно - курортному лечению		комиссия по социально-бытовым вопросам	Начальник УПФР, специалист (по кадрам и делопроизводству) главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, юрисконсульт	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной	-	Финансово-экономическая группа	ручная	Рагулова А.Н.	ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	в течение одного рабочего дня	ручной	-

По нефинансовым активам

34	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	с помощью программного комплекса ИС:БГУ	автоматизированный	Мустаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	автоматизированный	Мустаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер
35	Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	с помощью программного комплекса ИС:БГУ	автоматизированный	Мустаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	автоматизированный	Мустаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер
36	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	с помощью программного комплекса ИС:БГУ	автоматизированный	Мустаева Г.А.	не позднее	автоматизированный	автоматизированный	Мустаева Г.А.	в течение двух	автоматизированный	вычислительная техника компьютер

№	Акт о списании транспортного средства	0504105	делегуемая комиссия	выявление 2 пункт	следующего дня после оформления	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	вычислительная техника компьютер	экономическая группа	автоматизированный	Муштаева Г.А.	рабочих дней	в течение одного рабочего дня	инвиз	техническая компьютер
37	Акт о списании транспортного средства	0504105												
38	Акт о списании мятого и хозяйственного инвентаря	0504143												
39	Акт о списании материальных запасов	0504230												
40	Акт на частичную ликвидацию (внукоплексацно) объектов основных средств по форме приложения 76 к Учетной политике по исполнению Бюджета ПФР													
41	Веломость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения	0504210	Главный бухгалтер, специалист финансово-экономической группы	навылик управления	по мере необходимости	ручной/автоматизированный	вычислительная техника компьютер	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Муштаева Г.А.	в течение двух рабочих дней	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
42	Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Главный бухгалтер, специалист финансово-экономической группы	навылик управления	по мере необходимости	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	вычислительная техника компьютер	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Муштаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
43	Требование-накладная	0504204	Главный бухгалтер, специалист финансово-экономической группы	навылик управления	не позднее следующего дня после оформления	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Муштаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
44	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Главный бухгалтер, специалист финансово-экономической группы	навылик управления	по мере распределения	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Муштаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
45	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Главный бухгалтер, специалист финансово-экономической группы	навылик управления	по мере распределения	ручной	-	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Муштаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
46	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Главный бухгалтер, специалист финансово-экономической группы	навылик управления	в течение 3-х дней по окончании инвентаризации	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Муштаева Г.А.	в течение трех рабочих дней	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
47	Акт о списании банков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши)	0504816	постоянно действующая комиссия	навылик управления	в день оформления документа	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Муштаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
48	Акт уничтожения (сжигания) испорченных банков строгой отчетности		постоянно действующая комиссия	навылик управления	ежемесячно	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Муштаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	
49	Путевой лист автомобиля по форме утвержденной приказом Отделения от 20.12.2017 № 328		специалист финансово-экономической группы	навылик управления	ежедневно	ручной	-	Финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БГУ	Муштаева Г.А.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	

Отметки

50	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		главный бухгалтер, руководитель ФЭГ, юристконсульт	навылик управления	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	автоматизированный	Программный комплекс 1С: Финансовый контроль	Финансово-экономическая группа	автоматизированный	Муштаева Г.А.	в течение 3 рабочих дней	автоматизированный	вычислительная техника компьютер	предоставляется в программном комплексе и на бумажном носителе
----	--	--	--	--------------------	--	--------------------	--	--------------------------------	--------------------	---------------	--------------------------	--------------------	----------------------------------	--

* Пополнитель или лицо его замещающее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)
** В графе 10 указывается способ, обработки первичного учетного документа

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

**Перечень
регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса**

№ п/п	Регистры бюджетного учета
Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета ПФР	
1.1.	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071);
1.2.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), в том числе: <ul style="list-style-type: none">- Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);- Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071);
1.3.	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071);
1.4.	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071);
1.5.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071);
1.6.	Журнал операций № 71 по выбытию и перемещению основных средств (код формы по ОКУД 0504071);
1.7.	Журнал операций № 72 по выбытию и перемещению материальных запасов (код формы по ОКУД 0504071);
1.8.	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
1.9.	Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (счетам управленческого

	учета) (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);
--	---

**Перечень
основных первичных учетных документов,
прилагаемых к регистрам бюджетного учета***

Регистр бюджетного учета	Первичные документы
Получатель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств и администратор доходов бюджета ПФР	
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)	
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике; счета на оплату; ордер к объявлению на взнос наличными; Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); платежное поручение
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)

<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетно-платежные ведомости; табель использования рабочего времени; приказы; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 71,72 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта;</p>
<p>Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); накладные; акты приема - передачи ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР); Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР (приложение 21 к Учетной политике ПФР); Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов, представленные соответствующим структурным подразделением органа системы ПФР; Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);</p>

	<p>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 Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств) (приложение 15 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к Учетной политике ПФР) Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды (приложение 3 к Учетной политике Отделения).</p>
<p>Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно</p>

Порядок передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Отделения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Отделении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

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;

контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: 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 учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

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 учреждения.

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

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

