

Государственное учреждение-
Пенсионный фонд Российской Федерации

ОПФР по Санкт-Петербургу
и Ленинградской области

Государственное учреждение –
Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации
во Фрунзенском районе
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления ПФР

_____ С.В.Андрианов

_____ дата

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения –
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации во Фрунзенском районе
Санкт-Петербурга

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения -
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации во Фрунзенском районе
Санкт-Петербурга (далее - УПФР) определяет порядок и методы ведения бюджетного
учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета УПФР во
Фрунзенском районе Санкт-Петербурга (далее - Учетная политика).

1. Общие положения

1.1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения показателей бюджета УПФР, контроля их исполнения, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

Бюджетный учет в УПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п.

1.2. 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 «События 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. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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».

с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР, которые подтверждаются в рамках настоящей Учетной политики (далее – Учетная политика).

1.3. Структурные подразделения УПФР, в соответствии с установленными компетенциями, выполняют функции участников бюджетного процесса ПФР в соответствии с приложением 1 Учетной политики ПФР.

1.4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

404 01 810 9 4030 1 000000 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР (ПФР и ОПФР);

403 02 810 7 4030 7 000002 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

401 16 810 0 9018 0 020218 - «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (для расчетов с использованием расчетных (дебетовых) карт).

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:

№ 03724П10900 – лицевой счёт получателя бюджетных средств,

предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

№ 05724П10900 – лицевой счёт для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, 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, (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

1.5. Порядок организации бюджетного учета в УПФР.

Ведение бюджетного учёта и хранение документов бюджетного учёта организуются начальником Управления. Ведение бюджетного учёта в УПФР возлагается на главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела и оформляется приказом начальника Управления. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Объём операций, подлежащих отражению в бюджетном учёте Управления, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением в соответствии с Приложением 1 Учетной политики ПФР.

Ведение бюджетного учета в УПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой. При ведении бюджетного учета в УПФР применяется рабочий план счетов (приложение 7 Учетной политики ПФР).

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

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Первичные учетные операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных ОПФР, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), при необходимости прилагается расчет.

Все первичные учетные документы, поступающие финансово-экономический отдел, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета.

Обработка первичного учетного документа проводится работниками финансово-экономического отдела.

Первичные документы независимо от даты составления (оформления) принимаются к учету по дате подписания. Первичные документы, подписанные отчетным месяцем и поступившие до 06 числа месяца следующего за отчетным, отражаются в учете в отчетном месяце, после 06 числа – в текущем месяце (в период составления годовой отчетности - до 16 января).

Движение и обработка первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике. 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, составившие и подписавшие эти документы.

1.6. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Фактически показатели по санкционированию учитываются:

получателем – согласно первичным документам распорядителя.

1.7. 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 Справки (код формы по ОКУД 0504833).

1.8. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.9. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР 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 Учетной политики ПФР).

1.10. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР и письмами ОПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность УПФР представляется в ОПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).

1.11. В целях публичного раскрытия информации УПФР 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

2.1. Организация бюджетного учета Управления.

2.1.1 Бюджетный учет в Управлении осуществляется финансово-экономическим отделом, возглавляемым главным бухгалтером-начальником финансово-экономического отдела.

Структура отдела формируется утвержденным вышестоящей организацией штатным расписанием. Отдел возглавляет главный бухгалтер - начальник отдела, с непосредственным подчинением начальнику Управления, в методологическом обеспечении - главному бухгалтеру ОПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер утверждает должностные инструкции для работников финансово-экономического отдела.

Все структурные подразделения, входящие в состав Управления обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Управления.

2.1.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций осуществляется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в валюте, действующей на территории Российской Федерации - в рублях с копейками.

2.1.3. Отражение операций при ведении бюджетного учета финансовым органом осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета.

2.1.4. Финансово-экономический отдел ежемесячно формирует на бумажных носителях журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций, учитывая большой объем информации, формируются на бумажном носителе в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

2.1.5. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств согласно приложению 3 к настоящей Учетной политике.

2.1.6. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем

основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике). При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело). Первичные документы, не перечисленные в перечне, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

В случае если данные, содержащиеся в первичном учетном документе, подлежат регистрации одновременно в нескольких регистрах бюджетного учета, первичный учетный документ прилагается к одному из указанных регистров бюджетного учета.

2.1.7. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно на бумажном носителе, которая подписывается исполнителем и главным бухгалтером Управления.

2.1.8. Все денежные и расчетные документы подписываются начальником Управления и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами. В случае разногласий между начальником Управления и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения начальника Управления, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

2.1.9. Все хозяйственные операции, проводимые Управлением, должны оформляться оправдательными документами. Оправдательные документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — непосредственно после ее окончания. Поступившие в финансово-экономический отдел первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей). За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2.1.10. Исправление ошибки в первичном учетном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

2.1.11. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике.

2.1.12. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) хранятся на бумажных носителях, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

2.2. Учет санкционирования расходов бюджета Управления осуществляется на основании:

- полученных (утвержденных) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- принимаемых бюджетных обязательств;
- принятых бюджетных обязательств;

- принятых денежных обязательств.

2.2.1. Получатель бюджетных средств принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных распорядителем на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств, согласно приложению 80 Учетной политики ПФР.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (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) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 75 Учетной политики ПФР).

Специалист по осуществлению закупок (должностное лицо, ответственное за осуществление закупок) Управления на основании размещенных на официальном сайте извещений о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 Учетной политики ПФР) и направляет его в финансово-экономический отдел в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

2.2.2. Специалист, осуществляющий бюджетное планирование, передает специалисту, ведущему бюджетный учет, для принятия к учету бюджетных обязательств следующие документы:

- Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату по форме согласно приложению 11 Учетной политики ПФР;

- Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 Учетной политики ПФР);

- Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов (приложение 13 Учетной политики ПФР);

- Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 Учетной политики ПФР);

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

- Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики по форме согласно приложению 16 Учетной политики ПФР.

Финансово-экономический отдел принимает к учету бюджетные обязательства на основании Перечня документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств согласно приложению 80 Учетной политики ПФР.

2.2.3. При изменении бюджетных обязательств специалист, осуществляющий бюджетное планирование, представляет документы для принятия бюджетных обязательств специалисту, ведущему учет с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

Принятие БО по суммам, выдаваемым в подотчет на хозяйственные и прочие расходы, производится на основании заявлений материально ответственных лиц. Корректировка БО производится на основании авансовых отчетов. В случаях, если аванс не выдавался, БО принимаются при принятии авансового отчета.

Корректировка ранее принятых БО по договорам, исходя из фактически оказанных услуг, производится после закрытия либо расторжения договора.

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года финансово-экономический отдел вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств способом «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.

Учет расходов по счетам санкционирования ведется в журнале операций 8с «Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов)».

2.2.4. Получатель бюджетных средств принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании Перечня документов для принятия и корректировки денежных обязательств получателем бюджетных средств согласно приложению 17 Учетной политики ПФР.

Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения обязательств уплатить в соответствующем финансовом году юридическому лицу, бюджету бюджетной системы Российской Федерации, физическому лицу определенную сумму денежных средств в соответствии с выполненными условиями заключенных Государственных контрактов (договоров) в соответствии с положением законодательства Российской Федерации или иного правового акта.

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

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

2.3. Учет нефинансовых активов.

2.3.1. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в данной классификации, устанавливаются комиссией Управления в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации-изготовителя) – на основании решения комиссии Управления по приему и вводу в эксплуатацию основных средств.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Минфином СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 года.

Начисление амортизации объектов основных средств, приобретаемых с 1 января 2012 года, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072. К основным средствам, использовавшимся до вышеуказанной даты, новые правила амортизации не подлежат применению. Срок полезного использования основных средств не меняется, уже начисленная амортизация не корректируется.

2.3.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутриведомственное перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 Учетной политики ПФР).

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

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:

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.

2.3.3. Специалист финансово-экономического отдела оформляет документы, содержащие сведения об объектах основных средств для внесения изменений в Реестр федерального имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» и вносит сведения об объектах учета в электронный модуль правообладателя и в электронном виде направляет в Территориальное управление Росимущества в городе Санкт-Петербурге.

2.3.4. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления».

2.3.5. Списание, модернизация, оценка технического состояния объектов при списании с баланса Управления основных средств и нематериальных активов, списание материальных запасов, программного обеспечения, расходов за оказанные услуги и выполненные работы производится постоянно действующими комиссиями, утвержденными настоящей Учетной политикой.

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 УПФР в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по списанию федерального имущества, закрепленного за УПФР на праве оперативного управления.

2.3.6. В целях подготовки решения о списании федерального имущества Комиссия по списанию федерального имущества, находящегося на балансе Управления на праве оперативного управления, за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества:

- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принимает решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов такого имущества; устанавливает причины списания имущества (моральный и физический износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, другие причины, которые привели к необходимости списания имущества);

- подготавливает акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по форме, установленной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21 января 2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».

Комиссия производит оценку материальных ценностей, полученных от списания объекта основного средства, и контролирует их передачу на склад.

2.3.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

2.3.8. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов нефинансовых активов согласно приложению 19 Учетной политики ПФР.

Земельные участки, используемые органами системы ПФР на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бюджетном учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бюджетной отчетности.

2.3.9. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам и в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам. Оборотные ведомости по объектам основных средств формируются и сверяются с Главной книгой ежемесячно и распечатываются ежеквартально.

2.3.10. Инвентарные карточки учета основных средств и инвентарные карточки группового учета основных средств заполняются исполнителем в электронном виде (в соответствии со ст.9 Федерального закона № 129-ФЗ) и хранятся в резервной копии электронной базы. Инвентарные карточки списанных с баланса Управления основных средств распечатываются и хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Автотранспортное средство Управления, а также находящиеся в нем материальные ценности, входящие в комплектацию автомобиля, закрепляются за водителем на основании Акта закрепления автомобиля за водителем.

2.3.11. В составе материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и

сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. 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, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

- предметы канцелярского и хозяйственного назначения, по которым из-за отсутствия технической документации нет возможности определить срок полезного использования, согласно Перечню, утвержденному протоколом заседания комиссии по списанию федерального имущества, находящегося на балансе Управления на праве оперативного управления, учитываются в составе материальных запасов.

2.3.12. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам. Оборотные ведомости по материальным запасам формируются, распечатываются и сверяются с Главной книгой ежеквартально.

2.3.13. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, формирующейся в разрезе номенклатурного номера и материально-ответственного лица. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

Списание израсходованных горюче-смазочных материалов производится в бюджетном учете на основании отчета об использовании ГСМ. Отчет об использовании горюче-смазочных материалов по форме согласно приложению 29 Учетной политики ПФР формируется на основании первичных документов (путевых листов, чеков).

2.3.14. Для обеспечения сохранности материальных ценностей Управления возложить материальную ответственность на Дмитриеву Светлану Геннадьевну – начальника административно-хозяйственного отдела – за материальные ценности в полном объеме. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются под роспись в журнале учета выданных доверенностей сроком на 10 календарных дней следующим работникам организации: начальнику АХО, работникам Управления, ответственным за отправку почтовой корреспонденции, а также работникам Управления, выполняющим поручение начальника Управления получить материальные ценности в ОПФР и организациях-поставщиках.

2.3.15. В 2020 году утвердить следующий порядок учета горючих и смазочных материалов:

- Учет топлива и смазочных материалов ведется на счете 110533000 «Горюче-смазочные материалы»;

- Автомобиль закрепляется за конкретным водителем. Составляется акт закрепления автомобиля с заполнением всех указанных реквизитов.
- Бензин приобретается по топливной смарт-карте по безналичному расчету с АЗС (по договору) в пределах выделенных лимитов. Топливная смарт-карта учитывается на забалансовом счете С27, либо бензин приобретается по талонам, талоны как денежный документ оформляются в фондовую кассу. Выдача талонов в подотчет водителю для заправки автомашины бензином производится по производственной необходимости;
- Списание бензина производится согласно отчету о расходе бензина по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденной для данной марки машины.

2.3.16. Создать постоянно действующую комиссию по списанию материалов, ГСМ, запасных частей в составе:

Председатель комиссии

- заместитель начальника Управления

О.В.Калошина

Члены комиссии:

- начальник отдела автоматизации

А.С.Колосов

- главный бухгалтер -

начальника финансово-экономического отдела

Е.А. Григорькина

- начальник АХО

С.Г.Дмитриева

- главный специалист-эксперт финансово-экономического отдела

Н.В. Самсонова

Возложить на постоянно действующие комиссии следующие обязанности:

- непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию;
- установление конкретной причины списания объекта;
- выявление конкретных лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие материальных ценностей из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка;
- оформление акта на списание материальных ценностей.

Акты на списание материальных ценностей и акты о ликвидации основных средств после утверждения подлежат передаче в финансово-экономический отдел.

2.3.17. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности создать постоянно действующую комиссию по проверке снятия показаний спидометра на автомобиле RENALT LOGAN, регистрационный знак В819ОУ178, в составе:

Председатель комиссии

- главный бухгалтер -

начальника финансово-экономического отдела

Е.А. Григорькина

Члены комиссии:

- начальник АХО

С.Г.Дмитриева

- главный специалист-эксперт финансово-экономического отдела

Н.В.Самсонова

2.3.18. Назначить ответственным за учет путевых листов в Управлении начальника административно-хозяйственного отдела С.Г.Дмитриеву и возложить на нее следующие обязанности:

- выдавать водителю путевой лист установленной формы при выпуске автомашины на линию;
- вести Журнал учета движения путевых листов по установленной форме;
- путевые листы, отчет о работе автомобиля за истекший месяц сдавать в финансово-экономический отдел не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным.

2.3.19. Создать постоянно действующую комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе:

Председатель комиссии

- заместитель начальника Управления

О.В.Калошина

Члены комиссии:

- главный бухгалтер -

начальника финансово-экономического отдела

Е.А. Григорькина

- заместитель начальника отдела социальных выплат

А.В.Облеухина

- главный специалист-эксперт финансово-экономического отдела

Н.В. Самсонова

2.4. Учет финансовых активов.

2.4.1 Получатель бюджетных средств получает от финансового органа в части расходов на пенсионное обеспечение:

Выписку 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).

2.4.2. Получатель бюджетных средств передает финансовому органу в части расходов на пенсионное обеспечение:

- Реестр платежных документов по счету по форме согласно приложению 5 Учетной политики ПФР;

- Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

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

полученные от распорядителя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств (в части расходов на содержание Управления) отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Выписки из лицевого счета получателя (код формы 0531759) по кодам бюджетной классификации;

суммы бюджетных ассигнований (в части расходов на содержание Управления) отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Приказов об утверждении (изменении) показателей бюджетной росписи, полученных от распорядителя бюджетных средств на бумажных носителях;

полученные от распорядителя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований (в части расходов по пенсионному обеспечению) отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Выписки из лицевого счета получателя (код формы 0531759) по кодам бюджетной классификации;

2.4.4. Для осуществления операций по расходам бюджета на обеспечение деятельности Управления на лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются доведенные лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования по кодам бюджетной классификации расходов.

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).

Специалист, осуществляющий бюджетное планирование, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, госконтрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму.

2.4.5. Получатель бюджетных средств для учета средств в валюте Российской Федерации, 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.

2.4.6. 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).

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

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

2.4.8. Получатель бюджетных средств осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого органами Федерального казначейства в учреждениях Банка России путем осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

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 банковского счета между органом Федерального казначейства и кредитной организацией 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 предоставляет в органы Федерального казначейства Расшифровку сумм не востребовавшихся неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД форма 0531251) не позднее следующего рабочего дня после внесения средств.

2.4.9. Управление ведет одну кассовую книгу по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

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

2.4.10. В соответствии с требованиями Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Центральным банком Российской Федерации от 12 октября 2011г. № 373-П для хранения денежных средств и документов используется металлический сейф, находящийся в финансово-экономическом отделе (каб. 425). Дубликаты ключей от сейфа в опечатанном кассиром пакете хранятся у начальника Управления.

Наличные денежные средства на выдачу зарплаты (аванса) хранятся в сейфе финансово-экономического отдела не более 5 рабочих дней, включая день получения наличных денег в банке.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} * N_n, \text{ где:}$$

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_n - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней.

Установить лимит остатка наличных денег в кассе равным 0,00 рублей.

Для проверки сохранности дубликатов ключей от сейфа создана комиссия в составе:

Председатель комиссии

- заместитель начальника Управления

О.В.Калошина

Члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера - заместитель
начальника финансово-экономического отдела

Е.В.Николаева

- главный специалист-эксперт (экономист)

финансово-экономического отдела

И.В.Горбенко

Акты о проверке сохранности дубликатов ключей составляются ежеквартально.

2.4.11. Исполнение обязанностей кассира возлагается на одного из работников отдела, что утверждается приказом по Управлению. С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

На время его отсутствия, исполнение обязанностей кассира возлагается по приказу начальника Управления на другого сотрудника финансово-экономического отдела с обязательным проведением внеплановой инвентаризации кассы.

2.4.12. Для проведения внезапных проверок фактического наличия ценностей в кассе Управления утвердить комиссию в составе:

Председатель комиссии

- заместитель начальника Управления

О.В.Калошина

Члены комиссии:

- главный бухгалтер - начальник

финансово-экономического отдела

Е.А.Григорькина

- главный специалист-эксперт (экономист)

финансово-экономического отдела

И.В.Горбенко

Ревизия кассы проводится ежемесячно и при смене материально-ответственного лица (на день приемки-передачи).

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

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только работникам Управления. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую (зарплатную) карту работника УПФР.

При выдаче сумм под отчет с текущего счета УПФР к платежному поручению прикладывается реестр на зачисление денежных средств на счета банковских карт сотрудников организации с приложением заявлений на выдачу аванса. В некоторых случаях из-за несвоевременного финансирования или других субъективных и объективных причин УПФР наделяет сотрудников правом осуществлять определенные действия от имени организации за свой счет (приобретать материальные ценности, оплачивать командировочные расходы, служебные разъезды и т.п.). В дальнейшем УПФР возмещает понесенные работниками расходы.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя учреждения под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. 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 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».

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».

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет 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.

Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Денежные документы выдаются под отчет специалисту группы по ведению делопроизводства (знаки почтовой оплаты), водителям автомобилей (талоны на бензин) на срок до 30 календарных дней, но не позднее последнего рабочего дня месяца остаток не использованных денежных документов возвращается в кассу Управления.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

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

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

Приобретение материальных ценностей, оплата услуг за наличный расчет разрешена только в отдельных случаях с разрешения начальника Управления.

Задолженность, образовавшаяся в случае непредставления авансового отчета об израсходованных подотчетных средствах или невозвращенного в кассу Управления остатка неиспользованного аванса в установленные сроки, удерживается из начисленной заработной платы подотчетного лица в предусмотренном действующим законодательством порядке.

Талоны на бензин выдаются из кассы Управления водителям под отчет по распоряжению руководителя учреждения. В заявлении указывается марка бензина и количество требуемого бензина в литрах. Заявление визируется начальником АХО.

По использованию талонов водитель составляет авансовый отчет и представляет его в финансово-экономический отдел вместе с чеками, выданными заправочной станцией.

Повторная выдача талонов может производиться только после сдачи авансового отчета за ранее полученные талоны.

В конце каждого месяца водитель обязан представить авансовый отчет на использованные талоны. Остаток неиспользованных талонов за текущий месяц переходит на следующий месяц.

Неиспользованные талоны в конце года и в случае предоставления ежегодного отпуска возвращаются в кассу Управления.

2.5. Учет обязательств.

2.5.1. Регистрация почтовых отправлений производится группой по ведению делопроизводства. Журнал регистрации почтовых отправлений и реестры почтовых отправлений в соответствии с номенклатурой дел хранятся в группе по ведению делопроизводства. Группа по ведению делопроизводства ежемесячно предоставляет в финансово-экономический отдел акты выполненных работ по отправке простых и заказных отправлений и работ по франкированию почтовых отправлений.

2.5.2. С целью сокращения бюджетных расходов при организации закупок продукции, услуг, руководствоваться Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.5.3. Создать постоянно действующую контрактную службу и конкурсную комиссию Управления.

2.5.4. Подлинный экземпляр договора гражданско-правового характера (госконтракта), дополнительного соглашения передается ответственным исполнителем по договору в финансово-экономический отдел не позднее следующего дня после заключения договора.

Финансово-экономический отдел ведет реестр заключенных контрактов и договоров, регистрирует их на едином официальном сайте в сети Интернет. Договора хранятся в финансово-экономическом отделе в соответствии с установленными законодательством сроками как основание перечисления денежных средств.

При заключении госконтрактов с требованием обеспечения исполнения обязательств финансово-экономический отдел ставит на учет банковскую гарантию (подлинный экземпляр либо распечатанная с сайта). После исполнения госконтракта или его расторжения банковская гарантия снимается с учета и хранится вместе с госконтрактом. В случае письменного обращения организации-исполнителя по

контракту о возврате банковской гарантии управление казначейства возвращает подлинный экземпляр банковской гарантии, а ее копия хранится вместе с договором.

Если в качестве обеспечения были перечислены денежные средства, после подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг (получения товара) финансово-экономический отдел возвращает денежные средства в полной сумме по письменной заявке Исполнителя (Поставщика), либо за вычетом неустойки в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору (контракту) с приложением копии претензии.

2.5.5. 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 кредиторов (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 № 6.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам № 100 в части расходов на пенсионное обеспечение.

2.5.6. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение ведется в разрезе видов выплат, предусмотренных законом о бюджете на соответствующий финансовый год и нормативными актами Минфина России о применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.5.7. Расчеты по погашению переплат получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также работником территориального органа ПФР (виновным лицом) (за исключением переплат пенсий назначенных по предложению органов занятости) осуществляются путем зачисления денежных средств на счет финансового органа (ОПФР) через счета органов Федерального казначейства с символом «01» в 15-16 разрядах номера лицевого счета.

При погашении переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат путем удержания переплат:

- из заработной платы виновного лица осуществляется перечисление удержанных сумм с текущего счета с символом «03» в 15 –16 разрядах номера лицевого счета на лицевой счет финансового органа ПФР (ОПФР) с символом «01» в 15-16 разрядах номера лицевого счета;

- из пенсий, пособий или иных социальных выплат, которые перечисляются в доход бюджета ПФР путем списания средств из бюджета ПФР со счета с символом «02» в 15 – 16 разрядах номера лицевого счета ПФР и зачисления их на счет с символом «01» в 15 – 16 разрядах номера лицевого счета финансового органа ПФР (ОПФР).

2.5.8. В случае вынесения УПФР решения о прекращении выплаты пенсии в соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», частью 1 статьи 12 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»:

- суммы, причитавшиеся пенсионеру и оставшиеся не полученными в месяце смерти, а также суммы пенсии, не полученные пенсионером, выплата которых была прекращена в связи с длительным неполучением, уменьшенные на суммы, подлежащие удержанию на основании пункта 43 Правил выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой

пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии, утвержденных приказом Минтруда России от 17 ноября 2014 г. № 885н, относятся на чрезвычайные доходы с одновременным отнесением на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (с одновременным сторнированием денежных обязательств при наличии фактических расходов текущего года);

- суммы, излишне начисленные и неполученные, относятся на уменьшение фактических расходов текущего года с одновременным сторнированием денежных обязательств.

При обращении в текущем и последующих годах (в течение срока исковой давности) наследника (совместно проживающего члена семьи) с требованием о выплате начисленной суммы пенсии, причитавшейся пенсионеру и оставшейся не полученной им в связи со смертью, а также пенсионером о выплате суммы пенсии, не востребованной им своевременно, после вынесения территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации решения о прекращении выплаты пенсии, кредиторская задолженность подлежит списанию с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» и восстанавливается на балансовом учете по дебету счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 737, 1 302 62 737, 1 302 63 737, 1 302 64 737) с принятием денежных обязательств.

2.5.9. Для сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат между Управлением и Санкт-Петербургским почтамтом УФПС г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» применяется Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат с разбивкой по видам выплат по форме согласно приложению 62 Учетной политики ПФР.

Также Управлением формируется Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат в ПО 1С 8.2 «Исполнение бюджета» и подписывается с организацией почтовой связи.

Один экземпляр каждого акта передается в управление казначейства ОПФР.

2.5.10. Расчеты по погашению переплат получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также работником территориального органа ПФР (виновным лицом) (за исключением переплат средств материнского (семейного) капитала, образовавшихся по вине получателя в текущем финансовом году, и переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, образовавшихся по вине получателя в текущем финансовом году), осуществляются путем зачисления денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета.

2.5.11. При изменении места жительства пенсионером (получателем пособий и иных социальных выплат) суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пособий и иных социальных выплат) УПФР по новому месту жительства.

2.5.12. При выявлении факта излишней выплаты в текущем финансовом году пенсии, назначенной по предложению органов службы занятости, образовавшейся по вине получателя, указанная сумма пенсии подлежит возврату на лицевой счет территориального органа государственного внебюджетного фонда и учитывается как восстановление кассового расхода с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Реквизиты Отделения ПФР и порядок заполнения полей расчетных документов на перечисление задолженности, подлежащей восстановлению, доводятся до гражданина-должника Управлением.

2.5.13. При возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела следует руководствоваться нормами Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с учетом изменений).

ОПФР производит возмещение расходов специализированным службам по вопросам похоронного дела на основании предоставленных документов в соответствии с заключенными договорами, так и без заключения договоров. Порядок взаимодействия между отделом организации выплаты пенсий (управления организации назначения и выплаты пенсий) и отделом бухгалтерского учета по исполнению расходной части бюджета Отделения и Управлений ПФР (управления казначейства) по возмещению стоимости услуг по погребению специализированным службам, не имеющим договора на оплату сумм по захоронению умерших пенсионеров утверждён управляющим Отделением 10.08.2010г.

Документы, представленные специализированной службой по вопросам похоронного дела, представляются и проверяются с целью оценки обоснованности возмещения и размера в отдел организации выплаты пенсий (управления организации назначения и выплаты пенсий), после проверки документы передаются в отдел бухгалтерского учета по исполнению расходной части бюджета отделения и Управлений ПФР (управление казначейства).

На основании представленных документов и проведенной оценки обоснованности возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и его размера формируется Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 Учетной политики ПФР), в соответствии с которой в бюджетном учете ОПФР производятся бухгалтерские записи по начислению сумм, подлежащих возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела.

2.6. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении Управления в судебные органы с иском заявлением, кассационной жалобой, а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании служебной записки, предоставленной юридической группой Управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) в финансово-экономический отдел.

2.7. Оплата труда

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 по форме согласно приложению 64 Учетной политики ПФР;

- Расчетный листок по форме согласно приложению 108 Учетной политики ПФР;

- Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц по форме согласно приложению 109 Учетной политики ПФР, данный регистр хранится в электронном виде.

Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ».

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на карты МИР в отдельных случаях – через кассу организации.

Сроки выплаты заработной платы работникам установлены трудовым договором. Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется авансовым методом. Размер аванса составляет 40% оклада со всеми надбавками без учета премий и других поощрительных выплат. Выплата аванса производится в виде фиксированной суммы за фактически отработанное время, на основании табеля.

Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется в табелях учета рабочего времени по форме 0504421, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Учет рабочего времени в таблице ведется с помощью регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель составляется лицами, ответственными за своевременное и правильное ведение табеля, назначенными приказом начальника УПФР. Табель ведется в разрезе структурных подразделений. Список работников внутри подразделения должен быть пронумерован и отсортирован по алфавиту. Табель сдается в финансово-экономический отдел в срок, утвержденный графиком документооборота, и является основанием для начисления заработной платы. Исходя из особенностей работы программы 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (ПФР)» и во избежание переплат по видам выплат при начислении аванса сдается промежуточный Табель за первую половину месяца.

При заполнение табеля применяются следующие условные обозначения:

В – Выходные и нерабочие праздничные дни

А – Неявки с разрешения администрации

О – Очередные и дополнительные отпуска

ОУ – Учебный дополнительный отпуск

Б – Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам

Р – Отпуск по уходу за ребенком

ВРП – Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

П – Прогулы

НН – Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)

К – Служебные командировки

КР – Перерывы для кормления ребенка

ПК – Повышение квалификации

ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)

Д – дни прохождения диспансеризации, предусмотренные статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, УПФР выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы.

Согласно п. 1 ст. 230 НК РФ УПФР ведет учет доходов, полученных сотрудниками в налоговом периоде, предоставленных им налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета. Регистры

налогового учета ведутся в программе 1С: Предприятие « Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (ПФР)» в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе по запросу или требованию проверяющих органов.

Для идентификации доходов налогоплательщиков (сотрудников УПФР), видам начислений по заработной плате присваиваются коды согласно приказу Федеральной налоговой службы от 10.09.2015 № ММВ-7-11/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов».

2.8. 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 выплатой отпускных работникам за неотработанный период, на основании информации, представленной группой по кадрам: по работникам Управления – 1 раз в квартал, последним днем квартала; по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

Группа по кадрам ежеквартально предоставляет сведения в финансово-экономический отдел об отработанных днях отпуска, предоставленного авансом. Финансово-экономический отдел на основании этих сведений формирует сумму подлежащую списанию на финансовый результат текущего финансового года.

2.9. Учет на забалансовых счетах.

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

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

2.9.2. Учет материальных ценностей, принятых учреждением на хранение (на время проведения экспертизы поставленного товара с привлечением экспертов, экспертных организаций, силами заказчика), а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), ведется учреждением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение».

Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего принятие на хранение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а материальные ценности, в отношении которых принято решение о списании, учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект, один рубль.

2.9.3. 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).

2.9.4. Материальные ценности, выданные на автотранспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, диски и т. п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Автомобильные шины или покрышки, выбывшие из эксплуатации вследствие непригодности, списываются с забалансового счета 09 при условии минимальной допустимой остаточной высоты рисунка протектора 1,6 мм и пробега по автомобильным шинам: иностранных фирм - 50 тыс.км. Российского производства - 30 тыс.км.

2.9.5. Учет имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (банковская гарантия и т.д.), ведется учреждением на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

2.9.6. Учет сумм переплат пенсий и пособий и иных социальных выплат, возникших вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок, ведется Управлениями ПФР на забалансовом счете 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок».

Принятие к учету сумм переплат пенсий и пособий и иных социальных выплат в том числе суммы переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибках, осуществляется Управлением по Ведомости выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок по форме согласно приложению 46 Учетной политики ПФР.

2.9.7. Учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости объекта.

2.9.8. Учет материальных ценностей, полученных от поставщика в рамках централизованного снабжения, ведется учреждением (грузополучателем) на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения грузополучателем Извещения (код формы по ОКУД 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя. Пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств.

2.9.9. Количественный учет штампов, магнитных лент и прочих материальных запасов, выданных в эксплуатацию на длительный срок, производится на забалансовом счете А31 «Материалы на количественном учете» по наименованиям, местам хранения и материально-ответственным лицам.

2.9.10. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным 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 ее отсутствия – в условной оценке один рубль за одну карту. Полученные от поставщика топливные карты передаются водителям, с которыми заключаются договора о материальной ответственности.

Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу топливных карт, при выдаче пластиковой карты водителю уведомляет последнего о приобретении по картам только ГСМ. Приобретение сопутствующих товаров на АЗС запрещается.

При выдаче карт водителям делаются записи по дебету и кредиту забалансового счета С27. Списание пластиковых карт с учета производится при утере или расторжении договора с топливной компанией. При длительной болезни, уходе в отпуск, увольнении карты подлежат сдаче лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу топливных карт. Передача карты другому водителю начальником АХО фиксируется в журнале учета приема и выдачи топливных карт.

Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу топливных карт, организует работу по получению ГСМ по пластиковым картам (контролю за ежедневной заправкой, наличием лимита на карте, своевременной блокировке карты в случае утери, увольнения и т.д.); своевременно получает от топливной компании и представляет в финансово-экономический документы за соответствующий месяц о фактически отпущенном бензине по каждой карте (накладные, счета-фактуры).

Документы (чеки), подтверждающие фактический отпуск бензина, прикладываются к путевым листам и сдаются в финансово-экономический отдел. В аналитическом учете приходится количество бензина, указанное в оправдательных документах, выданных на заправке. Стоимостная оценка определяется от вида карты: для карт, номинированных в литрах ГСМ, - по цене приобретения; для карт, номинированных в рублях, - по цене, действующей на дату заправки.

2.9.11. 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 ее отсутствия – в условной оценке один рубль за одну карту.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при передаче имущества в аренду, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом начальника Управления.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 92 к настоящей Учетной политике).

3.3. Инвентаризация расчетов с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат заключается в проверке соответствия сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, данным лицевого счета плательщиков страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), пенсионеров, учтенным в программно-технических комплексах «Администрирование страховых взносов», «Система персонифицированного учета», «Назначение и выплата пенсий».

Для проведения инвентаризации структурным подразделением, осуществляющим расчеты по администрированию поступлений, формируется и направляется в инвентаризационную комиссию Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 Учетной политики ПФР). Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 Учетной политики ПФР) формируется в разрезе следующих причин образования задолженности:

по дебиторской задолженности:

переплата пенсий и иных социальных выплат по вине пенсионера (получателя иных социальных выплат), по вине юридического лица;

переплата пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшаяся вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок;

переплата пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшаяся в связи с неправомерным получением их со счета банковской карты;

денежные взыскания (штрафы), подлежащие уплате;

по кредиторской задолженности:

переплата пенсий и иных социальных выплат по вине пенсионера (получателя иных социальных выплат), излишне внесенная;

текущая неоплата;
 неоплата приостановленных выплат;
 неоплата прекращенных выплат;
 иная неоплата;
 денежные взыскания (штрафы), излишне внесенные;
 страховые взносы, излишне внесенные.

Инвентаризационной комиссией территориального органа ПФР формируется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089). В случае несоответствия данных Реестра инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 Учетной политики ПФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности.

3.4. Внезапная ревизия денежных средств в кассе и проверка дубликатов ключей от металлических шкафов, в которых хранятся денежные средства, проводится не реже одного раза в квартал комиссией, назначенной приказом начальника Управления. Недостачу денежных средств в кассе необходимо взыскать с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачислить в доход организации.

3.5. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

| | |
|--|------------------|
| Председатель комиссии | |
| - заместитель начальника Управления | О.В.Калошина |
| Члены комиссии: | |
| - главный бухгалтер - | |
| начальника финансово-экономического отдела | Е.А. Григорькина |
| -начальник отдела автоматизации | А.С.Колосов |
| - главный специалист-эксперт | |
| юридической группы | Е.А.Сыротяк |
| -главный специалист-эксперт финансово- | |
| экономического отдела. | Н.В.Самсонова |

3.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности создать инвентаризационную комиссию по учету переплат пенсий и пособий, неоплат пенсий и пособий на погребение в составе:

| | |
|---|-----------------|
| Председатель комиссии: | |
| - главный бухгалтер | Е.А.Григорькина |
| Члены комиссии: | |
| - начальник отдела выплаты пенсий | Н.В.Дмитриева |
| - заместитель главного бухгалтера - заместитель | |
| начальника финансово-экономического отдела | Е.В. Николаева |
| -главный специалист-эксперт | |
| финансово- экономического отдела | С.Б.Жагарова |

IV. Порядок организации и осуществление внутреннего финансового контроля в УПФР

Внутренний финансовый контроль в УПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 г. № 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», приказом начальника УПФР от 16.04.2016 № 14-09/30а «О введении «Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля»».

Начальник финансово-экономического отдела

Е.А.Григорькина