



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации
(государственное учреждение) в г. Воронеже

П Р И К А З

от 31.12.2019 года

№ 517-ОД

Воронеж

Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402 -
ФЗ «О бухгалтерском учете»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Воронеже (Приложение к приказу).
2. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Воронеже применяется с 1 января 2020 г.
3. Приказ от 25.12.2018 г. № 415 - ОД считать утратившим силу с 01 января 2020 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР

М.Н.Семенов

Учетная политика по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Воронеже

Учетная политика по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Воронеже (далее – Управление) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Управления (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

1.1. Управление руководствуется Положением Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) г. Воронеже, утвержденным Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 22.06.2006г. № 152п.

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 организации государственного сектора»;

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

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

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

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

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

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

приказа Минфина России 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 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»;

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019г. № 728п;

1.3. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета Управления при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

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

403 02 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

401 16 – «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Учет операций со средствами бюджета Управления 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:

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

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Управления).

1.4. Порядок организации бюджетного учета Управления.

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

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

Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера – начальника отдела учета поступления и расходования средств. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением. Главный бухгалтер – начальник отдела учета поступления и расходования средств подчиняется непосредственно начальнику управления ПФР.

Отражение операций при ведении бюджетного учета Управления осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 1 к Учетной политике).

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

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

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

Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным Управлением (приложение 2 к 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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

При поступлении первичных учетных документов более поздней датой в этом же месяце или в месяце, следующим за отчетным, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

При поступлении первичных учетных документов в следующем отчетном периоде (квартале, финансовом году) до представления в установленном

порядке бюджетной отчетности факт хозяйственной жизни отражается в учете датой составления документов или последним днем отчетного периода.

При поступлении первичных учетных документов после представления бюджетной отчетности бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов.

Управление ежемесячно формирует журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером – начальником отдела учета поступления и расходования средств.

Журналы операций, формируются на бумажном носителе ежемесячно.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером – начальником отдела учета поступления и расходования средств, в соответствии с выполняемыми функциями.

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

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота применяется заявка на кассовый расход с целью санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета Управления. При этом заявка на кассовый расход подписывается начальником управления ПФР и главным бухгалтером – начальником отдела учета поступления и расходования средств.

Право первой подписи имеет начальник управления ПФР в его отсутствие заместитель начальника управления ПФР, назначенный приказом по его замещению.

Право второй подписи имеет главный бухгалтер-начальник отдела учета поступления и расходования средств в его отсутствии заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела учета поступления и расходования средств.

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

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

1.6. Управление представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется Управлением в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

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

электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Системы удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 17.10.2013 г. № 3138/75; передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ» на базе типового программного обеспечения «1С: Предприятие», «Финконтроль 8»;

электронный документооборот с инспекциями Федеральной налоговой службы, внебюджетными государственными фондами, Росстатом с применением программного обеспечения «СБиС»;

получение электронных листков нетрудоспособности с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения ;

передача сведений в Территориальное Управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Воронежской области с применением Межведомственного портала по управлению государственным имуществом (Модуль правообладателя).

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

II. Учет операций Управления

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый номер.

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

1.3. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются постоянно действующей комиссией Управления по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов 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 постоянно действующей комиссии Управления по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.4. Техническая документация (технические паспорта, гарантийные талоны) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях Управления (административно-хозяйственный отдел, отдел автоматизации) отвечающих за их эксплуатацию.

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

1.6. В составе материальных запасов учитываются: предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основанием для списания запасных частей на автомобиль, средств вычислительной техники (системные блоки, принтеры и др.) являются:

Акт технической экспертизы (приложение 3 к Учетной политике);

Акт выполненных работ (приложение 4 к Учетной политике);

Акт технической экспертизы (приложение 5 к Учетной политике);

Акт установки комплектующих узлов (приложение 6 к Учетной политике);

Акт об уничтожении списанных товарно-материальных ценностей (приложение 10 к Учетной политике).

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

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

При необходимости для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 7 к Учетной политике).

2. Учет финансовых активов.

2.1. Учет денежных средств осуществляется 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».

Управление ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

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

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

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

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению начальника управления ПФР под отчет на основании письменного заявления получателя (приложение 8 к Учетной политике) с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

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 начальника управления ПФР.

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

Проверка авансового отчета отделом учета поступления и расходования средств, его утверждение начальником управления ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный начальником управления ПФР. Для выплаты перерасхода, работник предоставляет заявление (приложение 9 к Учетной политике).

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

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

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу начальнику, заместителю начальника и (или) специалистам отдела делопроизводства. Реестры на отправленную корреспонденцию, хранятся в отделе делопроизводства.

3. Учет обязательств.

3.1. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются банковские карты работников.

Для работников Управления, режим которых отличается от режима, установленного статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, применяется суммированный учет рабочего времени на основании положений статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации. Для (сторожей, вахтеров) продолжительность рабочего времени является рабочее время, отработанное согласно утвержденному графику на учетный период (год). Учетный период рабочего времени устанавливается равным календарному году.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отрабатывать в учетном периоде согласно утвержденному графику, в соответствии с пунктом 5 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922, исключается время, в течение которого сторож (вахтер) освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы по причине отпуска, временной нетрудоспособности и др. Норма рабочего времени в этих случаях уменьшается на количество часов такого отсутствия. При этом график сменности не изменяется. В случае увольнения сторожа (вахтера) до окончания учетного периода, а также приема на работу на время отпуска,

болезни и др. учетный период принимается равным фактически отработанному.

При установлении оклада сторожу (вахтеру) с суммированным учетом рабочего времени, полностью отработавшему предусмотренные графиком часы работы, выплачивается заработная плата, установленная трудовым договором, за фактически отработанное время в соответствии с действующей системой оплаты труда. У сторожа (вахтера) с суммированным учетом рабочего времени за учетный период в разных месяцах количество отработанных часов будет отклоняться от нормы рабочих часов в месяце по производственному календарю, в каждом из них заработная плата рассчитывается с учетом количества отработанных часов в данном месяце. Оклад – база для расчета часовой тарифной ставки, которая определяется с учетом нормы рабочих часов за год по производственному календарю, деленные на двенадцать месяцев, для получения среднегодовой тарифной ставки.

Выплата дополнительного материального стимулирования при суммированном учете рабочего времени производится с учетом фактически отработанного времени, но не более одной полной. Рассчитывается путем деления размера дополнительного материального стимулирования работников, утвержденного Постановлением Правления ПФР, на среднегодовое количество часов по производственному календарю.

Расчет минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ) для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, производится исходя из среднегодовой расчетной часовой ставки за учетный период, рассчитанной путем деления установленного законодательством МРОТ на среднемесячное количество часов в учетном периоде и фактически отработанных часов в оплачиваемом месяце.

При расчете доплаты до МРОТ работникам, не включаются следующие виды доплат и выплат:

1. Премии к празднику, к памятной дате, к юбилейной дате, в связи с награждением;

2. Материальная помощь свыше 4000,00 руб., не облагаемая налогами, дополнительная, по чрезвычайным ситуациям, при рождении ребенка;
3. Единовременная выплата к отпуску;
4. Оплата, доплата праздничных и выходных дней;
5. Доплата за работу в ночное время, за сверхурочную работу;
6. Компенсационные выплаты;
7. Дополнительное материальное стимулирование;
8. Пособие по уходу за ребенком до трех лет;
9. Выплаты, рассчитываемые по среднему заработку;
10. Доплата за совмещение профессий;
11. Выплаты за счет ФСС;
12. Выплаты, начисленные после смерти работника;
13. Доходы в натуральной форме.

Отдел учета поступления и расходования средств расчетные листки работникам отправляет по электронной почте в зашифрованном виде на начальников структурных подразделений Управления. Передача расчетных листков работникам осуществляется начальниками структурных подразделений Управления при соблюдении тайны персональных данных.

3.2. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении Управления в судебные органы с процессуальными документами (исковым заявлением, кассационной жалобой и другими), а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании служебных записок на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек.

Служебные записки на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридическим отделом Управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляются в отдел учета поступления и расходования средств.

Регистрация бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных

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

Группа по осуществлению закупок после размещения Извещения на официальном сайте о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд направляет его в отдел учета поступления и расходования средств в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

4. Учет на забалансовых счетах.

4.1. Учет бланков строгой отчетности ведется Управлением 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 и т.п.

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

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал». Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13 мая 2008 г. № 149п «Об утверждении порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета

Расчеты между администратором кассовых поступлений (ГУ-ОПФР Воронежской области) и администратором доходов бюджета (Управление),

осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются начальником управления ПФР.

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

1.1. Неплановая инвентаризация проводится в сроки, установленные начальником управления ПФР.