



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В БЛАГОВЕЩЕНСКОМ РАЙОНЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ (межрайонное)**

ПРИКАЗ

от « 29 » декабря 2018 г.

№ 133 «А»

р.п. Благовещенка

Об утверждении Учетной политики
в Управлении ПФР в
Благовещенском районе Алтайского
края (межрайонное)

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и в целях установления особенностей ведения бюджетного учета в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Благовещенском районе Алтайского края (межрайонное),

п р и к а з ы в а ю:

1. Применять в Управлении Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

2. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Благовещенском районе Алтайского края (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Установить, что Учетная политика Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Благовещенском районе Алтайского края (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2019 года.

4. Считать утратившим силу приказ Управления от 10.05.2018 № 53/1 «Об утверждении Учетной политики».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ПФР

А.И.Шаповалов

Утверждена
приказом УПФР в Благовещенском
районе Алтайского края
(межрайонного)
от «29» декабря 2018г № 133а

**Учетная политика
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в Благовещенском районе Алтайского края
(межрайонное)
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

Учетная политика государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Благовещенском районе Алтайского края (межрайонное) (далее по тексту – Учетная политика Управления) определяет особенности бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР Управлением.

I. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с нормами:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

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

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

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

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 157н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 162н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 191н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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

- постановления Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее по тексту – Учетная политика ПФР).

1.2. Ведение бюджетного учета в Управлении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.3. Функции Управления, как участника бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

1.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, утвержденным соответствующим приказом Управления. Номера счетов рабочего плана счетов формируются в следующем порядке:

1-17 знаки – код по бюджетной классификации (код по БК);

18 – 26 знаки – код счета бюджетного учета.

1.5. Ответственным за организацию бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является начальник Управления.

Ответственным за формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела.

1.6. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности соответствующим приказом Управления возлагаются на главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела.

Деятельность финансово-экономического отдела регламентируется:

а) Положением о финансово-экономическом отделе;

б) должностными инструкциями сотрудников финансово-экономического отдела.

1.7. При смене начальника Управления или главного бухгалтера осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, а также печатей и штампов, хранящихся в финансово-экономическом отделе. Передача проводится на основании соответствующего приказа руководителя, которым устанавливаются:

- сроки передачи документов;

- лицо, ответственное за прием документов;

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи документов (при необходимости - назначается комиссия).

Передача дел оформляется Актом приема-передачи. В Акте указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;

- список отсутствующих документов;

- факт передачи печатей, штампов, ключей от сейфа и т.п.

Лицу, ответственному за прием документов передаются:

- учредительные и правоустанавливающие документы Управления;

- Учетная политика Управления со всеми приложениями;

- бухгалтерские документы, бюджетная и иная отчетность, акты ревизий и проверок, а также другие документы, по которым не истек срок хранения, поименованные в утвержденной номенклатуре дел финансово-экономического отдела.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день вышеназванного увольняемого лица и подписывается всеми ответственными лицами, принимающими участие в приеме-передаче.

1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансово-экономический отдел необходимых документов, (финансовых, расчетных, денежных), оформленных надлежащим образом и сведений обязательны для всех работников Управления.

1.9. Отражение в бюджетном учете операций, согласно поступивших документов в финансово-экономический отдел до десятого числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к учету последним рабочим днем отчетного месяца.

1.10. К учету принимаются документы, оформленные на русском языке.

1.11. Бюджетный учет осуществляется с использованием программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2, «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

К учету принимаются первичные учетные документы, заполненные как с использованием программных комплексов, так и собственноручно.

1.12. Для ведения бюджетного учета в Управлении применяются формы первичных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также Учетной политикой ПФР и Учетной политикой Управления.

Факты хозяйственной жизни, для которых отсутствуют типовые формы первичных учетных документов, оформляются документами, разработанными в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и утвержденными нормативными правовыми актами ПФР и локальными распорядительными актами Управления.

1.13. Движение и обработка первичных учетных (сводных) документов в Управлении регулируется утвержденным Графиком документооборота и технологией обработки учетной информации утвержденными советующими приказами Управления.

1.14. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях в течение сроков, оговоренных в номенклатуре дел Управления, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет начальник Управления в соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.15. Регистры бюджетного учета (Главная книга, журналы операций и т.д.) формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Перечнями, утвержденными соответствующим постановлением Правления ПФР.

1.16. В соответствии с положениями статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Управления осуществляется согласно нормам соответствующих нормативных документов Правительства Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации и локальных актов Управления.

1.17. В целях публичного раскрытия информации копия Учетной политики Управления с приложениями размещается на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению Управлением функций как получателя бюджетных средств

2.1. Управление, как получатель бюджетных средств ежемесячно формирует на бумажных носителях Главную книгу и журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета, согласно приложению 3 к Учетной политике ПФР.

2.2. В целях управленческого учета:

➤ журналы операций формируются в следующем порядке:

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7:

№ 71 - по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части объектов основных средств;

№ 72 - по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части материальных запасов;

2.3. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, содержащие большой объем учитываемой информации могут распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

2.4. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р, на основании решения постоянно действующей комиссии Управления по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления.

Ремонт, модернизация, передача и списание объектов основных средств и нематериальных активов, а также согласование документов на их передачу и списание 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» и Положением Отделения «О порядке проведения ремонта, модернизации, передачи и списания федерального имущества, находящегося у Отделения ПФР и Управлений ПФР на праве оперативного управления», утвержденного соответствующим приказом Отделения.

В целях организации управленческого учета, объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу присваивается номенклатурный номер, структура которого состоит из 7-ми знаков:

первые 4 знака – месяц и год ввода в эксплуатацию объекта;

следующие 3 знака – порядковый номер.

В течение года, по мере необходимости (в связи с физическим или моральным износом, нецелесообразностью ремонта либо восстановления вышедших из строя объектов и т.п.), постоянно действующая комиссия по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления, определяет несоответствие объекта нефинансовых активов критериям актива, через выявление его статуса и целевой функции.

На имущество, числящееся в учете на балансовых счетах, которое признано несоответствующим критериям актива комиссия оформляет Акт о выводе имущества из

эксплуатации (приложение 1 к настоящей Учетной политике). Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается забалансом на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Учет материальных запасов.

Методическая литература, конверты без марок учитываются на субсчете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, приобретенные и одновременно выданные на нужды учреждения, списываются на расходы учреждения на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), оформленной материально-ответственным лицом.

Выдача и списание хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей на нужды Управления производится исходя из фактической месячной потребности в них, согласно заявкам структурных подразделений. В случае превышения нормативных затрат на обеспечение функций Управления, наименование и количество приобретаемых хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей могут быть изменены по приказу начальника Управления. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления.

Списание строительных материалов и запасных частей для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасных частей для оборудования в составе указанных систем, предусмотренных для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений, оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) с приложением Акта выполненных работ в произвольной форме, составленным исполнителем работ и утвержденным начальником Управления. По списанию силикатных строительных материалов (цемент, известь, керамическая плитка и т.п.) и химико-москательных материалов (краска, олифа и т.п.) дополнительно прикладывается Дефектная ведомость (приложение 2 к настоящей Учетной политике), в которой указывается норма расхода материала.

Для анализа эффективности расходования топлива используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 Учетной политике ПФР).

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы.

Путевые листы представляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности не реже двух раз в неделю.

Списание израсходованных ГСМ производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), который составляется на основании путевых листов, а также Отчета об использовании горюче-смазочных материалов.

Списание ГСМ осуществляется по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р и приказам Управления об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, газонокосилки, снегоуборочные машины, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом

Управления, подготовленным специалистами финансово-экономического отделом и специалистом при руководстве по административно-хозяйственной работе на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля, актов контрольного замера расхода топлива до момента получения норм(от вышестоящего органа или специализированной организации).

Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ и Порядком заполнения путевых листов, утвержденным соответствующим приказом Отделения.

2.5. Учет финансовых активов.

Управление, как получатель бюджетных средств, в части осуществления расходов на обеспечение деятельности отражает операции по движению средств на лицевых счетах, открытых в УФК.

03174П00090 – лицевой счет получателя бюджетных средств для учета бюджетных данных, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления бюджетных операций за счет средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

05174П00090 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

На лицевой счет Управления 03174П00090 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- в возмещение переплат по акту ревизии;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по государственной пошлине и судебным издержкам;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по коммунальным услугам.

Вышеперечисленные средства перечисляются с лицевого счета Управления, на лицевой счет Отделения 04174036990 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытых в УФК по Алтайскому краю.

Расчеты по начисленным доходам представляются Управлением в Отделение ПФР в порядке внутриведомственных расчетов по извещению (код формы по ОКУД 0504805)

Оплата (возмещение) госпошлины, судебных издержек осуществляются на основании представленной в финансово-экономический отдел служебной записки и реестра, составленными специалистами юридической группы. Служебная записка и реестр подшиваются в качестве первичных документов к журналу операций № 22 «Журнал операций с безналичными денежными средствами.

Счета, счета-фактуры и другие документы, подлежащие оплате, визируются ответственными лицами структурных подразделений и начальником Управления.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями ЦБР о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денег в кассе Управления устанавливается приказом начальника Управления.

2.6. Учет денежных документов осуществляется на счете 020135000 «Денежные документы».

На данном счете учитываются: оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, оплаченные железнодорожные билеты (в том числе электронные железнодорожные билеты), полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины, маркированные конверты.

2.7. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Управления.

Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы назначаются приказом начальника Управления. Денежные средства на данные цели выдаются по заявлению, которое представляется в финансово-экономический отдел не позднее, чем за один рабочий день до дня выдачи денежных средств под отчет на сроки, установленные приказом Управления.

Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления на банковский счет работника, открытый для совершения операций с использованием банковских карт или банковскую карту клиента, полученную в органах УФК.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядка направления работников государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Благовещенском районе Алтайского края (межрайонное) в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом Управления.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в финансово-экономический отдел Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу.

Представление и проверка авансового отчета осуществляется в сроки, установленные Графиком документооборота. Утверждение Авансового отчета начальником Управления и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после представления авансового отчета.

2.8. Учет обязательств.

Государственные контракты и контракты передаются для работы в финансово-экономический отдел специалистом по осуществлению закупок после проверки юридической группой с листом согласования, на котором в дальнейшем указываются код товара, вид расходов, детализированный код КОСГУ и сумма.

Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в финансово-экономический отдел специалистом по осуществлению закупок после проверки юридической группой на бумажном носителе подписанные и заверенные печатями в установленном порядке, либо с отметкой «Подписано ЭП», с указанием даты их заключения, реестрового номера, подписью и расшифровкой подписи ответственного лица.

В электронном виде Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, подписанные электронной подписью сторон, заключивших Госконтракт, хранятся на Официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказание услуг «Портал закупок» с обеспечением возможности проверки электронной подписи и печати электронного документа в течение сроков хранения, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Записи в журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» осуществляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после поступления первичного (сводного) учетного документа. Датой совершения операции является дата принятия результатов исполнения госконтрактов.

В случае поступления первичных (сводных) учетных документов в следующем финансовом году до даты формирования резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, записи в журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» отражаются последним днем отчетного периода.

Договоры гражданско-правового характера составляются специалистами юридической группы, передаются для работы и хранения в финансово-экономический отдел.

Начисление налогов за отчетный квартал, в том числе земельного, транспортного, налога на имущество, НДС, налога на прибыль, отражается в учете согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем отчетного квартала на основании составленного расчета.

Денежные обязательства по заработной плате за первую половину месяца и по иным выплатам в сроки, отличные от срока выплаты заработной платы, принимаются на основании реестра на выплату.

Учет расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется на счете бюджетного учета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» в порядке согласно Учетной политике ПФР.

Резервы предстоящих расходов учитываются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и формируются в порядке, определенном Учетной политикой ПФР.

При расчете резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время применяется сумма годового фонда оплаты труда в соответствии с расшифровкой изменения расходов на содержание Управления ПФР за период, соответствующий периоду создания резерва без учета выплат по отдельным решениям Правления ПФР.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года по принятым работам, услугам, по которым отсутствуют первичные учетные документы по состоянию на 18-е января следующего финансового года.

2.9. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» могут учитываться объекты недвижимости, полученные безвозмездно по распоряжению МТУ Росимущества от других организаций, до получения документов о государственной регистрации права оперативного управления.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками.

Получение бланков МСК Управлением осуществляется в соответствии с утвержденным в Отделении Регламентом организации работы по выдаче бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, авторезина, шины, диски колес и т.п.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные запасы, выданные в личное пользование работникам Управления для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью. Регистрация в бюджетном учете операций по выбытию материальных ценностей осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- при списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф0504143).

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей в Управлении ведется управленческий учет на следующих счетах:

- С27 «Топливные карты»;
- С29 «Дебетовые банковские карты»;
- С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»
- С36.2 «Полученные призы и награды; картины»;
- С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;
- С 37.1 «Основные средства на управленческом учете».

В целях управленческого учета по хозяйственным операциям, связанным с движением на забалансовых счетах Управление формирует журнал операций № 99 в следующем порядке:

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;

- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное Пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- № 9903 – по счету 03 «Бланки строгой отчетности»;
- № 9905 – по счетам: С27 «Топливные карты»
С29 «Дебетовые банковские карты»
С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;
С36.2 «Полученные призы и награды; картины»;
С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств в Управлении проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», раздела VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н, Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР) и Положением о порядке проведения инвентаризации, утвержденным приказом Управления.

Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 ноября отчетного года.

Для проведения инвентаризации в Управлении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий, порядок и сроки проведения инвентаризации.

Фактическое наличие оборудования, переданного по договорам аренды (безвозмездного пользования) может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными арендаторами (ссудополучателями).

По результатам инвентаризации имущества, полученного на основании договора аренды (безвозмездного пользования) составляется отдельная опись. Один экземпляр описи направляется арендодателю (ссудодателю).

Внезапные инвентаризации кассовой денежной наличности и денежных документов, находящихся в кассе Управления, проводятся с периодичностью и в сроки согласно соответствующему приказу начальника Управления (не реже 1 раза в квартал).

Контрольное снятие показаний спидометров на автомобилях проводится с периодичностью согласно соответствующему приказу начальника Управления.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами (в части учета расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Управления), проводится не реже одного раза в год.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности Управления.

IV. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Управление составляется и представляет в электронном виде и на бумажных носителях Бюджетную отчетность (оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную) в Отделение ПФР в порядке, составе и сроки, установленные соответствующими распорядительными письмами Отделение ПФР с использованием программного комплекса «Свод отчетов. ПРОФ».

V. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2015 № 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», а также соответствующим приказом Управления.

Должностное лицо, ответственное за организацию внутреннего финансового контроля в Управлении назначается приказом начальника Управления.

Проведение внутреннего финансового контроля в Управлении оформляется регистрами, утвержденными соответствующими нормативными актами Пенсионного фонда РФ.

Лица, ответственные за внесение записи о результатах проведенных контрольных процедур в журналы внутреннего финансового контроля с отражением выявленных недостатков и нарушений, а также мер, принятых для их устранения, а также лица, ответственные за формирование журналов внутреннего финансового контроля, назначаются руководителями структурных подразделений Управления путем внесения соответствующих записей в их должностные инструкции.

Журналы внутреннего финансового контроля формируются ежемесячно до 3 числа.

В целях проведения анализа результатов внутреннего финансового контроля дополнительно формируется Журнал внутреннего финансового контроля, содержащий все контрольные действия, проведенные работниками Управления.

В части проведения автоматизированных проверок правильности ведения учета, формирования документов внутреннего контроля и составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля в Управлении используется программа «1С-Финконтроль 8».

Заключение комиссии:

Дальнейшие мероприятия:

Перечень прилагаемых документов

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю:
Начальник УПФР в Благовещенском районе
(межрайонное)
_____ А.И.Шаповалов

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

для расчета материалов на текущий ремонт силами рабочих по комплексному обслуживанию 3 разряда УПФР в Благовещенском районе Алтайского края (межрайонное).

“ ___ ” _____ 20 г.

р.п. Благовещенка

Комиссия в составе:
председателя

(должность, ФИО)

членов комиссии:

составили настоящую ведомость акт о том, что в _____
_____ требуется выполнение следующих видов работ:

№п/п	Наименование работы и затрат	Единица измерения	Кол-во
1.			
2.			
3.			
	Итого:		

Председатель комиссии:

(ФИО)

Члены комиссии:

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)