

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Павловском районе Алтайского края (межрайонное)

### ПРИКАЗ

27.12.2018

с. Павловск

№ 105

Об утверждении Учетной политики Управления ПФР

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и в целях установления особенностей ведения бюджетного учета в Государственном учреждении- Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому (межрайонном), п р и к а з ы в а ю:

1. Применять в Управлении ПФР Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правлением ПФР от 25.12.2018 г. № 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 Павловском районе Алтайского края (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Установить, что настоящая Учетная политика применяется при ведении бюджетного учета Управлением ПФР с 1 января 2019 года.

4. Считать утратившим силу приказ Управления ПФР № 10 от 30.01.2018 г. «Об утверждении Учетной политики Управления ПФР».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ПФР

А.С.Торопов

Утверждена  
приказом УПФР в  
Павловском районе  
Алтайского края  
(межрайонного)  
от «27» декабря 2018 г. № 105

**Учетная политика  
государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Павловском районе Алтайского края  
(межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской  
Федерации**

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных

документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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

1.3. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (УФК) отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации Управлению ПФР, как получателю бюджетных средств открыты в отделе № 54 Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю лицевые счета:

03174П99590 – 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;

05174П99590 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

1.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов получателя бюджетных средств, утвержденным соответствующим приказом Управления ПФР.

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 ПФР.

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

1.7. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности приказом Управления ПФР возложены 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.

1.8. 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:

- опись 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.

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

1.10. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом начальника Управления ПФР.

10. Движение и обработка первичных учетных (сводных) документов в Управлении ПФР регулируется утвержденными в Управлении ПФР Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации.

1.11. Для ведения бюджетного учета в Управлении ПФР ежемесячно формируются журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

1.12. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, оговоренных в номенклатуре дел Управления ПФР, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.13. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении ПФР используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.14. 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 ПФР функций получателя бюджетных средств.**

### **2.1 Учет нефинансовых активов.**

#### **2.1.1 Учет основных средств.**

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

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

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 Управления ПФР на праве оперативного управления», утвержденного соответствующим приказом Отделения ПФР.

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.

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

Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением ПФР, 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».

#### 2.1.2 Учет материальных запасов.

На счете 010536000 «Прочие материальные запасы» в Управлении учитываются конверты без марок.

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 ПФР производится исходя из фактической месячной потребности в них, согласно заявкам структурных подразделений.

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

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы.

Путевые листы представляются в финансово-экономический отдел ежедневно.

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 ПФР об установлении норм на конкретный автомобиль.

#### 2.2. Учет финансовых активов.

На лицевой счет Управления ПФР 03174П99590 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.

В случае поступления вышеперечисленных средств на лицевой счет Управления ПФР, данные средства перечисляются на лицевой счет Отделения 04174036990 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытый в УФК по Алтайскому краю.

Расчеты по начисленным доходам Управлением ПФР передаются в Отделение 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, составленной юридической группой. Служебная записка подшивается в качестве первичного документа к журналу операций № 22 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

Счета, счета-фактуры и другие документы, подлежащие оплате, визируются начальником Управления ПФР.

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 ПФР устанавливается приказом начальником Управления ПФР.

### 2.3 Учет расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления ПФР.

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

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления получателя, с визой начальника Управления ПФР с указанием назначения и срока, на который выдаются денежные средства.

Направление работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с 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» и соответствующим приказом Управления об утверждении Положения о направлении работников Управления ПФР в командировку.

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 не позднее, чем за три дня до начала командировки.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные расходы представляется в финансово-экономический отдел не позднее, чем за один рабочий день.

#### 2.4 Учет обязательств.

Государственные контракты и контракты передаются для работы в финансово-экономический отдел с листом согласования, на котором указываются вид расходов, детализированный код КОСГУ и сумма.

Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в финансово-экономический отдел специалистом по осуществлению закупок 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.

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.

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 расходов к Росписи расходов на обеспечение деятельности 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.

#### 2.5. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в Управлении ПФР 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» в Управлении ПФР учитываются бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками.

Выдача бланков МСК в Клиентские службы осуществляется по реестрам выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в Управлении ПФР учитываются аккумуляторы, авторезина, диски колес.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в Управлении ПФР учитываются материальные запасы, выданные в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за сохранностью материальных ценностей. Регистрация в бюджетном учете операций выбытию материальных ценностей осуществляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф 0504143).

На забалансовом счете С27 «Топливные карты» в Управлении ПФР ведется учет в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

На забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» в Управлении ПФР ведется учет банковских карт в условной оценке один рубль за одну карту.

На забалансовом счете С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете» ведется учет симкарт к мобильным телефонам.

На забалансовом счете С36.3 «Бензин на пластиковых картах» ведется учет движения ГСМ на пластиковых картах в разрезе материально ответственных лиц по количеству и стоимости приобретения ГСМ.

На забалансовом счете С37.1 «ОС на управленческом учете» учитываются объекты основных средств на управленческом учете.

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

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;  
02 «Материальные ценности на хранении»;  
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;  
17 «Поступления денежных средств»;  
18 «Выбытия денежных средств»;  
21 «Основные средства в эксплуатации»;  
22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;  
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»;  
С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;  
С37.1 «ОС на управленческом учете».

### **III. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

Инвентаризация имущества и обязательств в Управлении ПФР 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 и Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Для проведения инвентаризации в Управлении ПФР 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 не реже одного раза в квартал.

Контрольное снятие показаний спидометров на автомобилях проводится в Управлением ПФР не реже одного раза в квартал.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится не реже двух раз в год.

## **VI. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности**

Управление ПФР представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в Отделение в порядке и сроки, установленные распорядительными письмами Отделения, с использованием программного комплекса 1С «Свод отчетов ПРОФ».

Месячная отчетность, согласно Учетной политике ПФР, на бумажных носителях не подтверждается.

## **VII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в Управлении ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 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 ПФР.

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

Проведение внутреннего финансового контроля в Управлении ПФР 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 ПФР путем внесения соответствующих записей в их должностные инструкции.

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