

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Заринске и Заринском районе Алтайского края(межрайонное)

П Р И К А З

29 декабря 2018г.

№ 171

г. Заринск

Об утверждении Учетной политики

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

приказываю:

1. Применять в Управлении Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018г. № 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 г.Заринске и Заринском районе Алтайского края (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.
3. Установить, что Учетная политика Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Заринске и Заринском 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 от 10.05.2018г. № 58/1 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета в УПФР в г.Заринске и Заринском районе Алтайского края (межрайонное)».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР

М.Ю.Шибанов

Утверждена
приказом Управления УПФР в
г. Заринске и Заринском районе
Алтайского края (межрайонного)
от « 29»декабря 2018 г. № 171

**Учетная политика
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Заринске и Заринском районе Алтайского
края (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации**

Учетная политика Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Заринске и Заринском районе Алтайского края (межрайонного) (далее по тексту – Учетная политика Управления) 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, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом 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» (далее по тексту – Инструкция № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее по тексту - Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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);
- приказом 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» (далее по тексту – Инструкция № 191н)

- приказа 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»;

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

- приказом 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»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации 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»;

- постановления Правления ПФР от 25.12.2018г. № 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. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (УФК) отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации Управлению, как получателю бюджетных средств открыты в УФК лицевые счета:

03174П17280– 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;

05174П17280– 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 приказом начальника Управления. Номера счетов рабочего плана формируются в следующем порядке:

1-17 знаки – код по бюджетному 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.

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.

1.6. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности приказом начальника 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.

1.7. 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:

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

1.10. 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.

1.11. Для ведения бюджетного учета в Управлении в целом применяются формы первичных документов, утвержденные постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой ПФР, Учетной политикой Управления.

1.12. 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 ПФР в соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.13. Регистры бюджетного учета (Главная книга, журналы операций и т.д.) формируются в соответствии с требованиями Инструкции №157н и Перечнем регистров бюджетного учета, согласно приложению 3 к Учетной политике ПФР.

1.14. 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.

1.15. Движение и обработка первичных документов в Управлении регулируется Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации, утвержденными приказом начальником управления ПФР.

1.16. 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 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.

2.2. В целях управленческого учета Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 формируется в следующем порядке:

№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. Учет нефинансовых активов.

2.3.1. Учет основных средств.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение 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 (с последующими изменениями и дополнениями) на основании решения постоянно действующей комиссии Управления по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления.

Объекты недвижимого имущества, полученные от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, в течение времени оформления государственной регистрации права оперативного управления на данные объекты учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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 ГУ-ОПФР по Алтайскому краю «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, объектами 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 на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

2.3.2. Учет материальных запасов.

Методическая литература, конверты без марок, печати и штампы в Управлении 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 Акта о списании материальных запасов (код формы 0504230) и 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.

Списание строительных материалов (цемент, известь, керамическая плитка и т.п.) и химико-москательных материалов (краска, олифа и т.п.) в рамках текущего ремонта зданий и помещений оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы 0504230) с приложением Акта выполненных работ в произвольной форме и Дефектной ведомости, утвержденных начальником управления ПФР.

Отчет об использовании горюче-смазочных материалов по форме, согласно приложению 29 к Учетной политике ПФР, используется для анализа эффективности расходования ГСМ.

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы, которые 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 и Отчета об использовании ГСМ.

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. Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ и Порядком заполнения путевых листов, утвержденным приказом начальника управления ПФР.

Списание израсходованных ГСМ для работы снегоуборщика производится на основании рабочего листка агрегата (приложение 2 к настоящей Учетной политике) и акта о списании ГСМ (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

2.4. Учет финансовых активов.

Управление, как получатель бюджетных средств, отражает операции по движению средств на лицевых счетах, открытых в УФК.

На лицевой счет Управления 05174П17280 поступают средства во временное распоряжение от организаций в обеспечение заявок (госконтрактов).

На лицевой счет Управления 03174П17280 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- в возмещение переплат по акту ревизии;
- от реализации основных средств и материальных запасов;
- дебиторская задолженность прошлых лет.

Вышеперечисленные средства с лицевого счета Управления 03174П17280 перечисляются на лицевой счет Отделения № 04174036990 - лицевой счет для

учета операций администратора доходов бюджета, открытый в УФК по Алтайскому краю, не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете Управления.

Расчеты по начисленным доходам передаются Управлением ПФР в ГУ-ОПФР по Алтайскому краю в порядке внутриведомственных расчетов по Извещению (код формы по ОКУД 0504805).

Обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого органами Федерального казначейства в учреждениях Банка России, производится путем осуществления операций с использованием расчетной (дебетовой) карты.

Оплата (возмещение) госпошлины, судебных издержек осуществляются на основании представленного в финансово-экономический отдел реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек, составленного юридической группой. Реестр подшивается в качестве первичного документа к журналу операций № 22 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» к журналу операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»; к журналу операций № 8 «Журнал операций по прочим операциям».

Счета, счета-фактуры и другие документы, подлежащие оплате, визируются ответственным лицом, осуществляющим бюджетное планирование с проставлением вида расхода, КОСГУ, суммы и 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. При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

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

На счете 020135000 «Денежные документы» в Управлении учитываются почтовые марки и маркированные конверты.

2.5. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Управления.

Подотчетные лица, получающие денежные средства на хозяйственные расходы назначаются приказом начальника управления ПФР, подготовленным финансово-экономическим отделом.

Денежные средства выдаются под отчет на сроки, установленные приказом начальника управления ПФР.

Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления на банковский счет работника, открытый для совершения операция с использованием банковских карт. Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Оформление документов при направлении работников Управления в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников УПФР в г. Заринске и Заринском районе Алтайского края (межрайонного) в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному приказом начальника управления ПФР.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в финансово-экономический отдел отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в сроки, установленные приказами Управления.

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

2.6. Учет обязательств.

Государственные контракты передаются для работы в финансово-экономический отдел с листом согласования.

Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в финансово-экономический отдел 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 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.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются формы первичных учетных документов:

- Расчет доплаты среднего заработка до МРОТ (отпуск, компенсация при увольнении) в календарных днях (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

- Расчет доплаты до МРОТ (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Суммы выплат по оплате труда и прочим выплатам перечисляются сотрудникам Управления на банковские карты в рамках «зарплатного» проекта.

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.

Расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих

периодов» в порядке согласно Учетной политике ПФР. Списание таких расходов оформляется Бухгалтерской справкой.

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 Отделения ПФР, Управлений ПФР в городах и районах края и Управлений ПФР в городах и районах края (межрайонных) 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.

2.7. 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 02 « Материальные ценности на хранении» в Управлении ПФР учитываются материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива)

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в Управлении ПФР учитываются бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками в условной оценке один рубль за один бланк.

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

На забалансовом счете 07 « Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в Управлении ПФР учитываются поздравительные открытки, почетные грамоты по стоимости их приобретения.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в Управлении ПФР учитываются: амортизаторы, аккумуляторы, шины, диски колес, стойки, рессоры.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в Управлении ПФР 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 принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

– при возврате имущества - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф 0504102);

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

На забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» в Управлении ПФР учитывается дебетовая банковская карта.

На забалансовом счете С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете» в Управлении ПФР учитываются материальные запасы в целях управленческого учета, симкарты к мобильным телефонам.

На забалансовом счете С36.2 «Полученные призы и награды; картины» в Управлении ПФР учитываются спортивные призы.

На забалансовом счете С37.1 «Основные средства на управленческом учете» в Управлении учитываются сертифицированные ключи и основные средства для целей управленческого учета.

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

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 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: С29 «Дебетовые банковские карты»;
- С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;
- С36.2 «Полученные призы и награды; картины»;
- С37.1 «Основные средства на управленческом учете».

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1. 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 и Положением о проведении инвентаризации имущества и обязательств, утвержденное приказом начальника управления ПФР.

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). Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально.

IV. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

4.1. 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 Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля в Управлении, утвержденного приказом начальника управления ПФР.

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

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».

V. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

5.1. Управление представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в Отделение в порядке и сроки, установленные распорядительными письмами Отделения с использованием ПК 1С «СВОД ОТЧЕТОВ. ПРОФ».

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

Приложение 1
к Учетной политике УПФР в г.Заринске
и Заринском районе Алтайского края
(межрайонного) по исполнению бюджета ПФР

Начальник управления ПФР _____

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

А К Т №
о выводе имущества из эксплуатации
" ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

назначенная приказом (распоряжением) _____

рассмотрела представленные документы о несоответствии условиям актива (правилам эксплуатации) имущества согласно предоставленного перечня

Решение комиссии: вывести из эксплуатации имущество согласно списка

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Срок полезного использования, мес.	срок фактического использования, мес.	причина вывода из эксплуатации	МОЛ

Приложение:

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

Рабочий лист работы агрегата № _____ за _____

Учреждение _____
Марка агрегата: _____
Модель _____

Дата	Наименование ТМЦ	Ед. изм. (л)	Норма расхода (л/час)	Время работы с _____ по _____	Время работы (час)	Остаток на начало отчетного периода(л)	Получено в отчетном периоде(л)	Фактически израсходовано (л)	Остаток на конец отчетного периода(л)
1	2	3	4	5		6	7	8	9

Работу выполнил:

Работу принял:

Приложение 3
к Учетной политике УПФР в г. Заринске
и Заринском районе Алтайского края
(межрайонного) по исполнению бюджета ПФР

Утверждаю:
начальник управления ПФР

А К Т № _____

о списании ГСМ

от « _____ » _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия в составе:

назначенная приказом от « _____ » _____ 20__ г. № _____:

Составила настоящий акт о том, что снегоуборочная машина _____,
модель _____, работала _____ 20__ г. с _____ по _____.

Итого _____ час. _____ мин.

Норма расхода бензина _____ л/ч.

Расчет бензина для списания:

Время работы (час)	Норма расхода (л/ч)	Всего расход (л)

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Финансово-экономическому отделу:

Выплатить: _____ руб. ___ коп.

(подпись)
« ____ » _____ 2018 г.

(Ф.И.О. руководителя)

Расчет доплаты среднего заработка до МРОТ

Учреждение _____

Ф.И.О. _____

Ставка		Месяцев

Дата, номер приказа	Средний заработок из МРОТ						Средний заработок фактический			Доплата среднего заработка до МРОТ (гр.8-гр.11)	
	МРОТ	Средне-месячное число календарных дней	Кол-во дней отпуска в календарных днях	Районный коэффициент	МРОТ с учетом отработанной ставки	Средне-дневной заработок из МРОТ (гр.6/гр.3)	Отпускные из МРОТ (гр.7*гр.3)	Средне-дневной фактический заработок (гр.9*гр.4)	Отпуск начисленный фактически (гр.9*гр.4)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Главный бухгалтер-начальник ФЗО _____

Ведущий специалист-эксперт _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Финансово-экономическому отделу:

Выплатить : _____
 (сумма)

_____ (подпись)
 " _____ " _____ 20__ г.
 (ФИО)

Работникам _____
Доплата до МРОТ
 (наименование учреждения)
 За _____ 201__ года

	2	3	4	5	6	7	8	9
Ф.И.О.	Должностной оклад, руб.	Сумма надбавок, %	Норма дней/часов по графику	Отработано дней/часов по факту	Итого начислено без к. руб.	МРОТ с учетом отработанного времени, руб.	Доплата до МРОТ, руб.	
1								
Всего:								

Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела

Исполнитель:
 Ведущий специалист-эксперт

" _____ " _____ 201__ г.