



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Государственное учреждение – Центр по выплате пенсий и обработке информации
Пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском крае

ПРИКАЗ

16 марта 2020г.

№ 27

г. Барнаул

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и в целях установления особенностей ведения бюджетного учета в Государственном учреждении – Центре по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском крае, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Применять в Центре ПФР по выплате пенсий в Алтайском крае Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п.

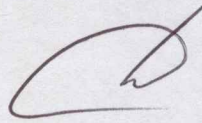
2. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском крае.

3. Установить, что Учетная политика Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском крае по исполнению бюджета

Пенсионного фонда Российской Федерации применяется при ведении бюджетного учета с 02 марта 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник центра ПФР



Н.П. Стакина

Утверждена
приказом Центра ПФР по
выплате пенсий в Алтайском
крае от «16» 03.2017г. № 27

**Учетная политика
Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке
информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском крае
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

Учетная политика Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском крае (далее – Центр) определяет особенности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Центре по исполнению бюджета ПФР.

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»;
 - Федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;
 - 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 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

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

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

- 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»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной

необходимых документов (финансовых, расчетных, денежных), оформленных надлежащим образом и сведений обязательны для всех работников Центра.

1.8. К учету принимаются документы, оформленные на русском языке, заполненные как с использованием программных комплексов, так и собственноручно.

1.9. Ведение бюджетного учета и составление (представление) бюджетной отчетности осуществляется с использованием программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.10. Для ведения бюджетного учета в Центре применяются типовые формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также формы документов, утвержденные Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой.

1.11. Движение и обработка первичных (сводных) учетных документов в Центре регулируется Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации, утвержденными соответствующими приказами.

1.12. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях, (отдельных документов – в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи) в течение сроков, оговоренных в номенклатуре дел Центра, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

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

1.14. В соответствии с п.14 Инструкции 157н при смене руководителя Центра или главного бухгалтера осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, по которым не истек срок хранения.

При этом также осуществляется передача учредительных и правоустанавливающих документов, Учетной политики Центра со всеми приложениями, актов ревизий и проверок, ключей от сейфа, 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 (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.

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

1.15. В целях публичного раскрытия информации Центр передает копию Учетной политики с приложениями в ОПФР по Алтайскому краю для размещения на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению Центром функций получателя бюджетных средств

4.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Центром функций получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разделом V Учетной политики ПФР.

4.2. Центр ежемесячно формирует на бумажных носителях Главную книгу и журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

4.3. 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;

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

В части учета расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Центра в таком порядке формируются журналы операций №№ 71, 8, 9901.

4.5. Оборотные ведомости по счетам нефинансовых активов (ф. 0504035) формируется ежеквартально.

4.6. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, 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 решений постоянно действующей комиссии Центра по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления.

Инвентарный номер на объект основного средства наносится путем прикрепления стикера на клейкой основе, содержащего инвентарный номер. При прикреплении стикера не должен причиняться ущерб самому объекту. В связи с

невозможностью прикрепления стикеров на объекты особо малого размера, им присваиваются инвентарные номера без нанесения на объект, о чем отражается запись в инвентарной карточке.

Объекты недвижимого имущества, полученные безвозмездно по распоряжению МТУ Росимущества от других учреждений(организаций), до получения документов о государственной регистрации права оперативного управления 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 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 9-ти знаков:

- первые 4 знака – месяц и год ввода в эксплуатацию объекта;
- следующие 5 знаков – 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".

Учет материальных запасов.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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 Центра производится исходя из фактической квартальной потребности в них, согласно заявкам структурных подразделений.

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 руководителем Центра. 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 и количество требуемого материала.

Для анализа эффективности расходования топлива используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Учет топлива для автомобилей осуществляется на субсчете 010533000

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы. Путевые листы оформляются по типовой форме № 3 утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 с учетом требований Приказа Минтранса РФ от 18 сентября 2008 г. N 152. В целях контроля за надлежащим использованием автотранспорта в путевом листе отражается маршрут следования с указанием точных адресов. Учет количества топлива ведется в литрах с точностью до сотых долей.

Путевые листы представляются в финансово-экономический отдел 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 Центра об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Центра, на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из ПФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.

Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ.

Учет нефинансовых активов в Центре ведется в разрезе материально-ответственных лиц. При подписании документов на получение нефинансовых активов (товарные накладные, акты приема передачи и т.д.) руководителем центра, операция по отражению в учете поступления данных объектов производится на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей

(нефинансовых активов) (код формы 0504207) на соответствующее материально-ответственное лицо.

4.7. Учет финансовых активов.

Центр в части осуществления расходов на обеспечение деятельности отражает операции по движению средств на лицевых счетах, открытых в УФК:

03174Ф17050 – 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;

05174Ф17050 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

На лицевой счет Центра 03174036990 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;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по государственной пошлине и судебным издержкам;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по коммунальным услугам.

Вышеперечисленные средства подлежат перечислению с лицевого счета Центра на лицевой счет ОПФР по Алтайскому краю 04174036990 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытых в УФК по Алтайскому краю.

В случае возникновения суммы остатка неиспользованных бюджетных средств в кассе Центра по состоянию на начало текущего финансового года, данная сумма также перечисляется в доход бюджета ПФР на лицевой счет ОПФР по Алтайскому краю № 04174036990, открытый в УФК по Алтайскому краю.

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

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 Центра устанавливается приказом руководителя.

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

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

Именные авиа и железнодорожные билеты выдаются из кассы Центра по расходным кассовым ордерам с отметкой «Фондовый» согласно заявлению.

4.9. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Центра.

Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы назначаются приказом руководителя Центра. Денежные

средства на данные цели выдаются по заявлению (Приложение 4 к настоящей Учетной политике), которое представляется в финансово-экономический отдел не позднее, чем за четыре рабочих дня до дня выдачи денежных средств под отчет на сроки, установленные приказом Центра.

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.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском краю в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом Центра.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в отдел казначейства отчет об израсходованных суммах в сроки, установленные соответствующими приказами.

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

4.10. Учет обязательств.

Для отражения в учете бюджетных обязательств по расходам на заработную плату; на иные выплаты персоналу; по взносам на обязательное социальное страхование на выплаты по оплате труда и иные выплаты; уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда; на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам применяются ведомости по принятию бюджетных обязательств (приложения №№ 11-15 к Учетной политике ПФР) с приложением расшифровки в разрезе детализации по КОСГУ.

Отражение в учете бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов за 4 квартал текущего финансового года осуществляется на основании бухгалтерской справки в размере кредиторской задолженности.

Отражение в учете принимаемых обязательств осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представленного в финансово-экономический отдел в сроки, согласно Графику документооборота. Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании документов, представленных специалистом по осуществлению закупок (протокола Единой комиссии, приказа об отмене закупки, служебной записки и т.п.).

Государственные 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

печатами 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 государственных контрактов.

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.

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.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

При расчете резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время применяется сумма годового фонда оплаты труда рассчитанного исходя из Утвержденных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Центра на 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 15-е января следующего финансового года.

Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации учреждения формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реструктуризации учреждения остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов в случае принятия решения о реструктуризации учреждения определяется на основании информации, представленной отделом кадров и делопроизводства Центра, содержащей:

- список сотрудников, подлежащих сокращению;
- период, за который будет выплачиваться выходное пособие;
- период, за который планируется выплата сохраняемого заработка на период трудоустройства.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается по следующей формуле:

$P1 = K * ЗПср$, где:

P1 – сумма резерва,

K – количество дней, подлежащих оплате,

ЗПср – средняя заработная плата, рассчитанная следующим образом:

годовой фонд оплаты труда разделить на планируемую годовую численность, затем полученный показатель разделить на годовую норму рабочего времени в днях.

4.11. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» кроме имущества, перечисленного в п. 333 Инструкции 157н, учитываются объекты недвижимости, полученные безвозмездно по распоряжению МГУ Росимущества от других организаций, до получения документов о государственной регистрации права оперативного управления. Учет имущества ведется по стоимости согласно документам передающей стороны.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые Центром в целях вручения (награждения): папки «Почетная грамота», папки адресные, папки с вкладышами («Благодарность») и т.п. Материальные ценности учитываются по стоимости их приобретения.

Вручение материальных ценностей в рамках проведения торжественных мероприятий осуществляется лицом, ответственным за проведение торжественного мероприятия. Списание врученных материальных ценностей производится по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), составленного на основании Отчета об использовании материальных ценностей при награждении работников (Приложение 5 к настоящей Учетной политике).

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, авторезина, диски колес и т.п. Учет ведется по цене приобретения данных материальных ценностей.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные запасы, выданные в личное пользование работникам Центра для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их

сохранностью. Учет ведется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

– при возврате имущества на склад - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207);

– при списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи – Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143);

На забалансовом счете С27 «Топливные карты» учитываются топливные карты, предоставленные поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом. Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц, по количеству карт, в условной оценке один рубль за одну карту.

На забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» учитываются дебетовые банковские карты. Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц, по количеству карт, в условной оценке один рубль за одну карту.

На забалансовом счете С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете» - учитываются сим-карты к мобильным телефонам по их количеству, в условной оценке один рубль за одну сим-карту.

На забалансовом счете С36.2 «Полученные призы и награды; картины» учитываются спортивные кубки, призы, награды, картины по их количеству.

На забалансовом счете С36.3 «Бензин на пластиковых картах» учитывается движение бензина у водителей на пластиковых картах в разрезе материально-ответственных лиц в количественном выражении. Учет бензина на пластиковых картах ведется в случаях, когда согласно условиям государственного контракта на поставку бензина фактом поставки является пополнение контрагентом лимитов карты водителей.

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

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Сомнительная задолженность»
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 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)»;
- С29 «Дебетовые банковские карты»;
- № 9917 – по счетам: 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- № 9905 – по счетам: С27 «Топливные карты»;
- С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;
- С36.2 «Полученные призы и награды; картины»;
- С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;

VI. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств в Центре 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 Центре издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав инвентаризационных комиссий, а при необходимости и рабочих групп, 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 Центра проводятся с периодичностью и в сроки согласно соответствующему приказу Центра.

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

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже одного раза в год.

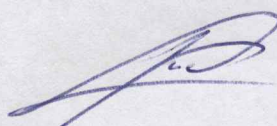
Сверка задолженности дебиторов и кредиторов проводится путем подписания двухстороннего акта сверки взаимных расчетов (в том числе путем обмена факсимильными копиями или путем электронного документооборота).

Результаты ежегодной инвентаризации отражаются в бюджетной отчетности Центра за соответствующий год.

VII. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Бюджетная отчетность (оперативная, месячная, квартальная, годовая и иная) Центром составляется и представляется в ОПФР по Алтайскому краю в составе, порядке и сроки, установленные соответствующими письмами ОПФР по Алтайскому краю. Бюджетная отчетность составляется с использованием ПК «1С:СВОД ОТЧЕТОВ ПРОФ».

Главный бухгалтер – начальник
финансово-экономического отдела



Д.И. Коваленко

Оборотная сторона
Акт о выводе основного средства
из эксплуатации

Заключение комиссии:

Дальнейшие мероприятия:

Перечень прилагаемых документов

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Учетной политике Центра ПФР по выплата
пенсий в Алтайском крае

Согласовано:
Начальник административно-
хозяйственной группы
_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20 __ г.

(наименование организации)

Дефектная ведомость
от _____ 20__ г
(дата)

№ п/п	Наименование материала	Нормы расхода материала	Объем работ	Количество требуемого материала (согласно нормам)

Исполнитель: _____ (_____)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20 __ г.

Утверждаю

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 3
К Учетной политике Центра ПФР по выплте пенсий в Алтайском крае

**Отчет № _____
об использовании горюче-смазочных материалов
за _____ 202__ г.**

Наименование получателя бюджетных средств _____

Структурное подразделение _____

Водитель (Ф.И.О.) _____

Марка автомобиля _____

Номер автомобиля _____

Наименование ГСМ _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: км, час

горюче-смазочные материалы : л

Лето	Зима

Норма расхода ГСМ на 100 км по Барнаулу _____

Норма расхода ГСМ на 100 км вне города _____

КОДЫ	
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по КСП	
	х
	х
	х
	х
по ОКЕИ	973
по ОКЕИ	112

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)			Норма расхода ГСМ на пройденный километраж (л)	Горюче-смазочные материалы (л)			
			на начало дня	на конец дня	по Барнаулу	по городу	вне города		остаток на начало дня	заправлено	фактически израсходовано	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ИТОГО:												

Подпись водителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник АХГ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

В финансово-экономический отдел
Выдайте под отчет:

Приложение 4
к Учетной политике Центра ПФР по выплате пенсий в
Алтайском крае

Начальнику центра ПФР

_____ (сумма прописью)
сроком на _____ дня (дней) _____ ОТ _____
(_____) (Ф.И.О., должность)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.

заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на расходы
в сумме _____ руб. _____ коп.
согласно _____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)
на срок до _____.
(не более 3-х рабочих дней)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.
Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____
Денежные средства прошу выдать наличными/перевести по следующим
реквизитам: наименование банка _____,
ИНН _____, КПП _____, БИК _____,
к/с _____, р/с _____.

Перечень расходов	Сумма	ВР	КОСГУ (детализированный)
ТО автотранспорта			
Автостоянка			
ГСМ			
Приобретение материальных ценностей			
Почтовые отправления			
Прочие: _____			
Итого:			

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____ (дата)

Главный бухгалтер _____

Приложение 5
к Учетной политике Центра ПФР по выплате
пенсий в Алтайском крае

Центр ПФР по выплате пенсий
в Алтайском крае
(наименование организации)

Отчет
об использовании материальных ценностей
при награждении работников
от _____ 20__ г
(дата)

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)	Основание награждения

Начальник отдела кадров
и делопроизводства

_____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.