|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу  УПФР в г. Сосновоборске Красноярского края от 25.12.2018 № 87 |

Учетная политика

Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Сосновоборске Красноярского края (далее – УПФР в г. Сосновоборске Красноярского края)

**1. Общие положения**

1.1. Учетная политика ОПФР разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 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 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 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 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операции сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах значения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п.

1.2. Журналы операций формируются ежемесячно в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР), подписываются исполнителем и главным бухгалтером УПФР в г. Сосновоборске Красноярского края в соответствии с выполняемыми функциями финансово-экономической группы УПФР в г. Сосновоборске Красноярского края.

1.3. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно, подписывается главным бухгалтером УПФР в г. Сосновоборске Красноярского края (в соответствии с выполняемыми функциями).

1.4. При проведении фактов хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, в УПФР в г. Сосновоборске Красноярского края используются самостоятельно разработанные формы документов отраженные в приложение 3 к настоящему приказу:

1. - заявление на выдачу (перечисление) денежных средств на командировочные (хозяйственные) расходы (приложение 5);

- заявление на выдачу денежных документов (приложение 6);

- заявление на выдачу БСО (приложение 7);

- ведомость документов на частичную оплату путевок на санаторно-курортное лечение (приложение 8);

- акт о снятии показаний спидометров и замера ГСМ в баках автомобилей (приложение 9);

- дефектная ведомость по текущему ремонту СВТ (приложение 10);

- дефектная ведомость по текущему ремонту имущества (мелкосрочному ремонту автомобиля) (приложение 11);

- уведомление о перечислении денежных средств подотчетному лицу на командировочные (хозяйственные) расходы (приложение 12);

- реестр внутренних почтовых отправлений (об использовании почтовых марок для отправки почтовой корреспонденции) утвержденный руководителем УПФР (приложение 14);

- карточка учета работы автомобильной шины (приложение 15);

- карточка учета эксплуатации автомобильного аккумулятора (приложение 16);

- заключение о техническом состоянии объекта, учитываемого на забалансовом счете (приложение 17).

1.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Размещение информации о деятельности УПФР в г. Сосновоборске Красноярского края на официальном сайте [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru), в том числе в разделе «Публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности» размещается бюджетная отчетность, подлежащая публичному раскрытию (публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности, иные публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности об исполнении бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации);

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам- начальнику управления ПФР, в случае отсутствия - лицо его заменяющее по приказу и главному бухгалтеру, в случае отсутствия – главному специалисту-эксперту ФЭГ.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется сотрудником системы ПФР в рамках исполнения должностных обязанностей. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей Учетной политике). Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Все первичные учетные документы, поступающие в финансово-экономическую группу ведущюю бюджетный учет, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится специалистом ФЭГ, ведущего бюджетный учет, следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам ПФР (органа системы ПФР), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер Управления сообщает руководителю УПФР в г. Сосновоборске о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером Управления первичные учетные документы по таким операциям могут быть принятых к исполнению с письменного распоряжения руководителя УПФР в г. Сосновоборске, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (без надлежащего разрешения, с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

б) таксировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проведении денежной оценки хозяйственных операций;

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) контировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

Хранение первичных учетных документов, включая запросы и уведомления, в условиях финансирования выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат с регионального уровня, указанных в Регламенте взаимодействия от 01.12.2012 № 54п, подбираются, брошюруются в папки и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архива. Контроль осуществляет структурное подразделение, осуществляющее выплату пенсий.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком последним днем отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным до 05 числа включительно - отражаются датой составления документа, после 05 числа-датой поступления документа. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком последним днем декабря месяца, но поступившие в месяце, следующим за отчетным до 17 числа - отражаются датой составления документа, после 17 числа - датой поступления документа.

Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета УПФР в г. Сосновоборске Красноярского края (приложение 4 к приказу), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

1.6. Реестр платежных документов по лицевому счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР) подписывается руководителем, главным бухгалтером руководителем финансово-экономической группы, исполнителем и заверяется печатью.

1.7. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производить в межотчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

1.8. Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществлять в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 г. № 525п «Об утверждении [По](#Par27)рядка 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 г. № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 г. № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур».

1.9 . Технология обработки учетной информации.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УПФР в г. Сосновоборске Красноярского края осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 18.09.2013 г. № ;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использование программного продукта 1С «Cвод отчетов» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С:Предприятие»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использование программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «система защищенного документооборота «СТЭК - Траст»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «система защищенного документооборота «СТЭК - Траст»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «система защищенного документооборота «СТЭК - Траст»;

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

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлениями ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

1.10. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых ежегодно в период с 01 октября отчетного года до 01 января следующего года в соответствии с нормативными - правовыми актами РФ.

Инвентаризация активов, имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Управления проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризаций утверждается приказом УПФР в г. Сосновоборске Красноярского края на финансовый год.

1.11. Денежные средства выдаются под отчет только работникам органа системы ПФР. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника органа системы ПФР, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

## Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя управления ПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением

## 1.12. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк. Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: не заполненный, испорченный.

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27.07.2012 № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал». Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13.05.2008 № 149п «Об утверждении порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности». Приказ ОПФР по Красноярскому краю от 26.02.2016 г № 62п «О внесении изменений в Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, а также по передаче заполненных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –МФЦ) в рамках предоставления государственных услуг ПФР по принципу «одного окна» с использованием Программного комплекса «Назначение и выплата материнского (семейного) капитала».

При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков МСК, полученных в централизованном порядке, полученных от отделений ПФР подведомственными им территориальными органами ПФР допускается ведение аналитического учета бланков МСК в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков.

1.13 Утвердить главного специалиста - эксперта ФЭГ (в ее отсутствие – специалиста, назначенного по приказу) ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных денежных документов и бланков строгой отчетности;

1.14. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реорганизации органа системы ПФР остались незавершенными к концу текущего финансового года, и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

Методы определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения устанавливаются органом системы ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

Порядок отражения в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов приведен в приложении 83 к Учетной политике ПФР.

## 1.15. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

# 2. Основные средства

2.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств (приложение 19 к Учетной политике ПФР).

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

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства использовать метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета. Выбор метода осуществляется комиссией органа системы ПФР по поступлению и выбытию имущества.

2.3. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами, осуществлять 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».

Разукомплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражать на основании Акта о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 76 к Учетной политике ПФР)*.*

Пункты 27, 28 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н, органами системы ПФР не применять.

2.4. В целях объединения объектов основных средств в комплекс объектов основных средств использовать следующие критерии:

срок полезного использования объединяемых основных средств одинаков;

стоимость каждого объекта основных средств не является существенной, то есть меньше либо равна стоимости объекта основных средств, при которой амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Решение об объединении объектов основных средств в комплекс объектов основных средств принимать комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

## Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществлять инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

## 2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
* получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

## В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49B8BDF4C4BBB23d1R3M)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

## Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

## Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M)).

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M)).

# 3. Материальные запасы

3.1. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе, приказом Управления, комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением.

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) и Акта о списании материальных запасов (код формы 0504230). Списание немаркированных конвертов производится по акту на списание ф.0504230 с приложением к нему реестра утвержденного начальником управления ПФР.

Утвердить ведущего специалиста - эксперта (по кадрам и делопроизводству) (в ее отсутствие – специалиста - эксперта (по АХР)) ответственными лицами за составление отчета за фактическое использование конвертов

3.3. Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78.

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

При необходимости для анализа эффективности расходования материальных запасов использовать Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР).

3.4. Назначить ответственным за проведение и составление анализа рынка, за правильность оформления фактов хозяйственной жизни, за приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также составление заключения по результатам экспертизы исполнения контракта – специалиста -эксперта (по АХР), на время отсутствия специалиста-эксперта - главного бухгалтера-руководителя ФЭГ

**4. Учет финансовых активов.**

4.1. Для осуществления операций по расходам бюджета на лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются доведенные лимиты бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации расходов.

4.2. Получатель бюджетных средств для учета средств в валюте Российской Федерации, поступающих во временное распоряжение от организаций в обеспечение заявок (контрактов), открывает лицевой счет с признаком «05» к балансовому счету № 40302 в территориальном органе Федерального казначейства.

4.3 Уточнение операций по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

В случае если в расчетных документах плательщиками платежа неверно указаны какие-либо реквизиты (наименование получателя, номер лицевого счета, код бюджетной классификации, ИНН, КПП и т.д.), то указанные суммы зачисляются на невыясненные поступления на лицевой счет администратора доходов и подлежат уточнению на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

4.4 Представление в УФК по Красноярскому краю заявок на кассовый расход в виде электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица происходит путем передачи по телекоммуникационным каналам связи средствами прикладного программного обеспечения и «Система удаленного финансового документооборота», в соответствии с Договором об ЭДО между Управлением и Отделом № 18 в г.Сосновоборске УФК по Красноярскому краю.

4.5 Получатель бюджетных средств осуществляет 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 путем:

- получения наличных денег с использованием денежных чеков;

- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

- оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ по безналичному расчету в пределах остатка денежных средств на карте через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, без взимания платы.

Для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531247).

Представление карт уполномоченным на получение карт работникам учреждения, проведение и учет операций с использованием карт осуществляется кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором без взимания платы.

Перечисление денежных средств на карту осуществляется на основании представленной в органы Федерального казначейства Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма по КФД 0531243).

Получатель бюджетных средств может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ по безналичному расчету в пределах остатка денежных средств на карте через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, без взимания платы.

4.6 Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения деятельности), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджета, подлежат перечислению в доход бюджета ПФР не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете.

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

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

Местом проведения кассовых операций определить кабинет №7, расположенный по месту нахождения УПФР в г.Сосновоборске Красноярского края по адресу: г.Сосновоборск, ул.Солнечная, д.3. Установить лимит остатка наличных денег в кассе Управления 0,00 (Ноль) рублей. Определить местом хранения наличных денег, денежных документов, бланков строгой отчетности сейф в помещении кассы находящейся в кабинете № 7. Возложить исполнение обязанностей кассира на главного специалиста- эксперта ФЭГ, в ее отсутствие на специалиста назначенного по приказу. Сохранность наличных денежных средств при их транспортировке (получении в банке и сдаче в банк) обеспечивается предоставлением главному специалисту - эксперту ФЭГ служебного автомобиля и сопровождающего лица из сотрудников Управления. Определить местом хранения дубликатов ключей от помещения кассы и сейфа, находящегося в помещении кассы – сейф в кабинете начальника Управления (каб.№19).

Проводить ревизии кассы: при смене кассира; периодические плановые- один раз в квартал; годовые — по состоянию на 1 января года следующего за отчетным. Проводить проверку наличия дубликата ключей от помещения кассы и сейфа, находящегося в помещении кассы – один раз в полгода. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

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

4.9 При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 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 24.11.2016 № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 № 482п «О командировании работников системы ПФР».

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.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от территориальных органов ПФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.10 Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

4.11 Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой и приобретением билетов для проезда из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту отдыха и обратно, осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

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

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете, с предоставлением Авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505) не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается. В день перечисления денежных средств на командировочные (хозяйственные) расходы, работнику направляется уведомление о дате и сумме перечисленных средств (Приложение 6 к Учетной политике). Уведомление, подписанное главным бухгалтером, прилагается к авансовому отчету.

4.13 Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный руководителем.

4.14 При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР);

Расчетный листок (приложение27 к Учетной политике ПФР);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (форма согласно приложению 28к Учетной политике ПФР)

4.15 Утвердить следующий порядок выплаты заработной платы:

* заработная плата за 1-ю половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца за фактически отработанное время за вычетом НДФЛ и удержаний по исполнительным листам;
* заработная плата за 2-ю половину месяца выплачивается 5-го числа месяца, следующего за отработанным.
* в случае совпадения даты выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями выплата производится накануне;
* заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря текущего года;
* в исключительных случаях (тяжелое материальное положение, болезнь родственников, срочное приобретение лекарств и другие неотложные нужды, в т. ч. командировки сотрудников Управления в др. регионы) по заявлению работника и письменному разрешению руководителя заработная плата выплачивается за фактически отработанное время на дату подачи заявления с учетом предусмотренных удержаний и налогов.

Осуществлять перечисление начисленной заработной платы сотрудникам с учетом сроков зачисления денежных средств в кредитных организациях, предусмотренных договорами, соответственно 19-го и 4-го числа.

В случае, если в расчетном периоде начислено 13 премий по итогам работы за месяц, при расчете среднего заработка исключать одну премию, наименьшую по размеру из начисленных в расчетном периоде (учитывая, что в феврале 2017года начислено две премии: по итогам работы за январь и февраль текущего года).

4.16 Максимальный срок санаторно-курортного лечения, подлежащий частичной оплате составляет 24 календарных дня. Частичную оплату путевок работникам на санаторно-курортное лечение выплачивать сотрудникам на основании протокола социально-бытовой комиссии Управления и приказа начальника управления ПФР в соответствии Постановлений ПФР от 23.08.2005 № 155п, от 23.08.2005 № 163п.

**5. Учет обязательств.**

5.1. Отражать учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, а также начисление и выплату заработной платы, по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы вести в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда вести в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Аналитический учет расчетов по прочим операциям вести в Журнале по прочим операциям № 8 в части финансового и материально–технического обеспечения текущей деятельности Управления.

Отражение операций по счету осуществлять:

- по обязательствам за оказанные услуги – в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

- по оплате труда - в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

- по прочим операциям в части финансового и материально–технического обеспечения текущей деятельности Управления - в Журнале по прочим операциям № 8.

5.2 Управление при заключении договоров (государственных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг в пределах доведенных им в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств вправе предусматривать авансовые платежи с последующей оплатой денежных обязательств, возникающих по договорам (государственным контрактам) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, после подтверждения предусмотренных указанными договорами (государственными контрактами) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в объеме произведенных платежей:

- до 100 процентов суммы договора (государственного контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, – по договорам (государственным контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- в размере, не превышающем 30 процентов суммы договора (государственного контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, – по остальным договорам (государственным контрактам) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, если иное не установлено федеральными законами и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.3 Не допускается принятие после 1 декабря текущего года бюджетных обязательств, возникающих из государственных контрактов, предусматривающих условие об исполнении в текущем году, году денежного обязательства получателя средств по выплате авансовых платежей, оплате выполненных работ (оказанных услуг), срок исполнения которых превышает один месяц.

5.4. В случае предоставления имущества, закрепленного за органом системы ПФР на праве оперативного управления, по договору безвозмездного пользования другим органам системы ПФР, расходы по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания, услуг охранных организаций и т.п.) оплачивает в полном объеме балансодержатель. Условия оплаты расходов на содержание имущества предусматриваются в договоре безвозмездного пользования, возмещение указанных расходов балансодержателю не предусмотрено.

5.5 В случае предоставления имущества сторонним организациям, не входящим в систему ПФР, по договорам безвозмездного пользования, предусматривающим возмещение расходов по содержанию имущества балансодержателю, средства, поступившие в возмещение указанных расходов, подлежат зачислению в бюджет и отражению на лицевом счете администратора доходов бюджета ПФР.

5.6. При заключении отделением ПФР государственных контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг по содержанию имущества, закрепленного за подведомственными территориальными органами ПФР, расходные обязательства принимаются и исполняются государственным заказчиком как получателем бюджетных средств (отделением ПФР) в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств. При этом расходы, не связанные с реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием объектов нефинансовых активов, начисленные на основании документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, относятся на финансовый результат текущей деятельности отделения ПФР как получателя бюджетных средств. Отделение ПФР направляет в управления (отделы) ПФР уведомление произвольной формы о проведенных работах для внесения записей о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств без отражения на счетах бухгалтерского учета. К уведомлению прикладываются заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг), справки формы КС-2, КС-3 и т.д.).

5.7 При проведении отделениями ПФР и МИЦ ПФР работ по ремонту средств вычислительной техники, находящейся на балансе других территориальных органов ПФР, стоимость израсходованных материалов списывается на финансовый результат текущей деятельности отделения ПФР и МИЦ ПФР как получателя бюджетных средств на основании документов, подтверждающих выполнение работ.

Расходы, связанные с реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием объектов нефинансовых активов, отраженные в учете отделения ПФР, осуществляющего полномочия получателя бюджетных средств, относятся на формирование вложений в указанные объекты и передаются балансодержателю объекта, в отношении которого осуществлена реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, модернизация, достройка, дооборудование, в целях отнесения суммы фактических вложений на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объекта. Отделение ПФР (государственный заказчик) формирует Извещение (код формы по ОКУД 0504805) с приложением документов, подтверждающих передаваемый объем произведенных вложений (акт выполненных работ, акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств).

5.8 Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении органов системы ПФР в судебные органы с процессуальными документами (исковым заявлением, кассационной жалобой и другими), а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек(приложение 68 к Учетной политике ПФР).

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется отделом (управлением, группой) органа системы ПФР по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, того же органа.

Перечисление денежных средств в уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек осуществляется получателем бюджетных средств, главным распорядителем (распорядителем) как получателем бюджетных средств по месту возникновения этих расходов с лицевого счета получателя на основании Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

**6. Учет на забалансовых счетах**

6.1. Осуществлять учет по забалансовым счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;

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»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

6.2. Учет на забалансовом [счете](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134;dst=100360) 01 «Имущество, полученное в пользование».

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученных органом системы ПФР в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществлять по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

6.3. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитывать до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

* по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

6.4. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности вести учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относить бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, талоны на проезд и т.п.

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

Аналитический учет по счету вести материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списывать по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал». Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13 мая 2008 г. № 149п «Об утверждении порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности». При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков МСК, полученных в централизованном порядке, полученных от отделений ПФР Управлением, допускается ведение аналитического учета бланков МСК в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков.

Утвердить главного специалиста - эксперта ФЭГ (в ее отсутствие – специалиста, назначенного по приказу) ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных денежных документов и бланков строгой отчетности.

6.5. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществлять на основании первичных учетных документов согласно приложению 8 к настоящей Учетной политике.

6.6. Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществлять по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

6.7. Учет дебетовых банковских карт вести на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

6.8. Предусмотреть ведение дополнительного забалансового счета С33 «Товарно–материальные ценности» для учета специальной литературы, выданной в работу; прочих материальных ценностей, выданных в эксплуатацию.

6.9. Аналитический учет вести в оборотно-сальдовой ведомости. Оборотно-сальдовые ведомости распечатывать 1 раз в квартал.

6.10 Автомобильные аккумуляторы, которые отработали установленные сроки службы и по техническому состоянию не подлежат восстановлению могут быть списаны с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Списание аккумуляторов производится согласно карточке учета эксплуатации аккумуляторов, которую составляет и подписывает специалист-эксперт (по АХР) (Приложение 16 к настоящей Учетной политике). Каждая находящаяся в эксплуатации автомобильная шина закреплена за автомобилем и работающем на нем водителе. Эти сведения фиксируются в карточке учета работы автомобильной шины. В карточке учета работы указывается техническое состояние шины, находящейся на автомобиле (дефекты, характер и размер повреждений) и ежемесячный пробег. Карточка учета работы автомобильной шины является основанием для списания автошин с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (Приложение 15 к настоящей Учетной политике). Списание объектов, учитываемых на забалансовых счетах производится на основании заключения о техническом состоянии объекта, учитываемого на забалансовом счете (Приложение 17 к настоящей Учетной политике), в котором указаны неисправности объекта с признаками непригодности к дальнейшей эксплуатации и подлежащего списанию.

**7. Закрытие финансового года осуществляется в следующем порядке:**

- по фактам хозяйственной жизни – оплата за оказанные коммунальные услуги, услуги связи и др. за декабрь производится не позднее последнего рабочего дня финансового года, если это предусмотрено государственными контрактами;

- оплата услуг, имеющих непрерывный характер, за декабрь может планироваться с учетом оплаты в январе месяце в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года.

7.1 Предусмотреть составление актов сверки расчетов с контрагентами за поставленные товары, оказанные работы (услуги) не реже одного раза в год.

7.2 Бухгалтерскую (бюджетную) отчетность (оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную) составлять на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме, и в сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР и налоговым законодательством. Осуществлять контроль за соответствием данных синтетического, аналитического учета и бюджетной отчетности.

Бюджетная отчетность предоставляется в ОПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях.

7.3 Размещать на официальном сайте РФ по адресу [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) в сети Интернет, сведения о контрактах (их изменениях), сведений об исполнении (прекращении действия) контрактов. Передать право подписывать информацию размещаемую на [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) электронно-цифровой подписью начальника Управления главному бухгалтеру-руководителю ФЭГ, на время отсутствия главному специалисту-эксперту ФЭГ.

7.4 Предоставить право подписей платежных документов, доверенностей руководителю (специалисту исполняющего обязанности руководителя по приказу), имеющим право подписи; главному бухгалтеру, главному специалисту-эксперту ФЭГ право подписи (по приказу). Предоставить право электронно-цифровой подписи банковских документов (ЗКР) при осуществлении электронного документооборота с кредитными организациями начальнику Управления (специалисту исполняющего обязанности руководителя по приказу) и главному бухгалтеру – руководителю ФЭГ и главному специалисту-эксперту ФЭГ.

**8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

Организация передачи документов и дел

При смене руководителя или главного бухгалтер учреждения (далее — увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, дела, а так же печати, штампы.

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания издается приказ о передаче документов, дел и инвентаризации имущества, обязательств и прочего. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов, дел и инвентаризации имущества, обязательств и прочего (далее - комиссия);

д) прием – передача бухгалтерских документов, дел, печатей, штампов осуществляется с участием комиссии и оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество;

е) перечень имущества, обязательств и прочего.

Порядок передачи документов и дел

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с [Порядком](#P1132) проведения инвентаризации раздела VIII Учетной политики ПФР.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы учреждения;

- лицензии, свидетельства;

- документы Учетной политики учреждения;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств, паспорта транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные (не переданные) в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- о состоянии лицевых счетов учреждения;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;

- государственные контракты (договоры) с контрагентами, в том числе по операционной аренде (при наличии);

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- первичные (сводные) учетные документы;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы, бланки строгой отчетности, чековые книжки, дебетовые банковские карты и др.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- документы по инвентаризации имущества, обязательств и прочего, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи документов и дел составляется акт приема –передача бухгалтерских документов в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие замечания по объему допускается фиксировать на самом акте;

Акт составляется в трех экземплярах (1-й экземпляр – председателю комиссии по передаче документов, дел и инвентаризации имущества, обязательств и прочего (руководителю, если увольняется главный бухгалтер)), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало документы, дела. Отказ от подписания акта не допускается.