



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В БАХЧИСАРАЙСКОМ РАЙОНЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

31 декабря 2020

г. Бахчисарай

326

**Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в
государственном учреждении - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в Бахчисарайском районе Республики Крым**

В соответствии с постановлением Правления Пенсионного Фонда Российской Федерации от 25.12.2020 № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Учетную политику государственного учреждения – управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Бахчисарайском районе Республики Крым (далее Управление) (приложение №1).
2. Утвердить График документооборота государственного учреждения – Управления ПФР в Бахчисарайском районе РК (Приложение №2).
3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета ПФР применяется Управлением при ведении бюджетного учета с 1 января 2021 года.
4. Признать утратившим силу приказ государственного учреждения – Управления ПФР в Бахчисарайском районе РК от 31.12.2019 №201 «Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в государственном

учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Бахчисарайском районе Республики Крым»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.В.Бондаренко

Приложение 1

Утверждена
Приказом УПФР в
Бахчисарайском районе
Республики Крым
от 31.12.2020 г. № 326

Учетная политика
государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в Бахчисарайском районе Республики Крым
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Бахчисарайском районе Республики Крым (далее – Управление), организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

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».

3. Функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации определены в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

4. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы ПФР в территориальных органах Федерального казначейства открываются казначейские счета с применением следующих кодов вида казначейского счета:

31 00 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

32 41 – средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;

32 42 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным

приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств).

5. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

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

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

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

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

приказа 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»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником Управления.

Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера и оформляется распорядительным актом Управления. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

Ведение бюджетного учета Управлением осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Управления.

Ведение бюджетного учета в Управлении осуществляется финансово-экономической группой, возглавляемой главным бухгалтером – руководителем группы, который руководствуется положением о финансово-экономической группе и должностными инструкциями работников группы.

5.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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 Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

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

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи. Применение электронного документооборота в Управлении осуществляется по мере организационно-технической готовности.

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 работником системы ПФР в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом Управления (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово-экономическую группу, ведущую бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Управления. 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, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником финансово-экономической группы следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам ПФР

(Управления), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер Управления сообщает руководителю Управления о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером Управления первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Управления, 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 (с незаполненными реквизитами, без подписи и т. п.), 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.

По результатам обработки первичного учетного документа содержащиеся в нем данные регистрируются в регистре бюджетного учета.

5.2. Работники финансово-экономической группы Управления ежемесячно формируют журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) (далее - Журнал операций) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к настоящей Учетной политике) на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке (в случае составления документа на бумажном носителе) или переносятся в электронный архив (в случае составления электронного документа) и хранятся в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

В случае, когда указанным Перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных (сводных) учетных документов, применяется одна из указанных форм.

В случае если данные, содержащиеся в первичном учетном документе, подлежат регистрации одновременно в нескольких регистрах бюджетного учета, первичный учетный документ прилагается к одному из указанных регистров бюджетного учета.

В условиях взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Республике Крым посредством электронного документооборота Управлением применяются платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявки на кассовый расход (сокращенные) с целью:

санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета получателя бюджетных средств. При этом

платежные документы по счету подписывается руководителем и главным бухгалтером Управления;

подтверждения проведения Управлением Федерального казначейства по Республике Крым операций по перечислению (зачислению) денежных средств со счета (на счет) Управления. При этом платежные документы по счету подписывается исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

5.3. Рабочий план счетов бюджетного учета Управления содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и Порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета ПФР (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

6. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имели место в период между отчетной

датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

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

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

9. Управление представляют месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе форм документов, порядке и в сроки, установленные правовыми актами ПФР.

Бюджетная отчетность представляется Управлением в Отделение ПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения Управления представляют в финансово-экономическую группу следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение управления, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Группа по кадрам и делопроизводству; Административно-

	хозяйственная группа; Группа автоматизации;
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Группа по кадрам и делопроизводству;
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	Группа по кадрам и делопроизводству; Административно-хозяйственная группа; Группа автоматизации;
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; информация об объектах основных средств, временно неэксплуатируемых (неиспользуемых), характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	Административно-хозяйственная группа; Группа автоматизации
Информация об условных обязательствах	Юридическая группа
Информация об условных активах	Юридическая группа

10. В целях публичного раскрытия информации Управление размещает копии документов Учетной политики (распорядительных актов Управления) на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Организация бюджетного учета получателем бюджетных.

1.1. Объекты бюджетного учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

1.2. Учет получателем бюджетных средств осуществляется по счетам бюджетного учета:

1.2.1. По бюджетной деятельности:

1 100 00 000 «Нефинансовые активы»;

1 201 00 000 «Денежные средства учреждения»;

1 204 00 000 «Финансовые вложения»;

1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;

1 215 00 000 «Вложения в финансовые активы»;

1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

1 401 10 100 «Доходы экономического субъекта»;

1 401 20 200 «Расходы экономического субъекта»;

1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

1 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;

1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;

1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;

1 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков»;

1 401 62 000 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы».

- 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»;
- 1 502 01 000 «Принятые обязательства»;
- 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»;
- 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;
- 1 502 09 000 «Отложенные обязательства».

Объекты учета по счетам санкционирования расходов бюджета учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета в соответствии с доведенными бюджетными данными и возникающими обязательствами участника бюджетного процесса.

1.2.2. По средствам во временном распоряжении:

- 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;
- 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

2. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

2.1. Получателем бюджетных средств учитываются:

- полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;
- принимаемые бюджетные обязательства;
- принятые бюджетные обязательства;
- принятые денежные обязательства;
- отложенные бюджетные обязательства.

2.2. Лимиты бюджетных обязательств, полученные от главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, детализируются по кодам КОСГУ на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением органа системы ПФР, осуществляющим бюджетное планирование, и переданного в структурное подразделение органа системы ПФР, ведущее бюджетный учет.

Указанные документы заполняются по кодам бюджетной классификации без кода главного распорядителя бюджетных средств с указанием кода классификации операций сектора государственного управления.

2.3. Получатель бюджетных средств и администратор источников финансирования дефицита бюджета принимают к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном (следующем за очередным) финансовом году, осуществляется по соответствующим аналитическим группам синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства», формируемым по финансовым периодам:

21 «Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

31 «Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)».

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Финансово-экономическая группа для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующие финансовые годы.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков

(подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), 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) (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок, на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в финансово-экономическую группу, в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

2.4. Финансово-экономическая группа для принятия к учету бюджетных обязательств оформляет следующие документы:

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда

работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов (приложение 13 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению (приложение 22 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 к настоящей Учетной политике).

2.5. При изменении бюджетных обязательств финансово-экономическая группа оформляет документы для принятия бюджетных обязательств структурному с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года финансово-экономическая группа вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств способом «Красное сторно» (Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

2.6. Получатель бюджетных средств принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и корректировки денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 17 к настоящей Учетной политике).

2.7. Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения обязательств уплатить в соответствующем финансовом году бюджету бюджетной системы Российской Федерации, юридическому лицу, физическому лицу определенную сумму денежных средств в соответствии с выполненными условиями заключенных государственных контрактов

(договоров) в соответствии с положением законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации.

Возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом - основанием.

Сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается способом «Красное сторно».

Регистрация денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитической группе 22 «Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)» синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства».

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. 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. Инвентарный номер формируется согласно Структуре кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 16 к настоящей Учетной политике).

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

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению,

выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ ОК 013-2014), к группировке объектов основных фондов по подразделам и пункту 45 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, с учетом следующих особенностей:

котельная установка для отопления (если находится в здании), вентиляционные устройства общесанитарного назначения, лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются;

система приточно-вытяжной вентиляции, система кондиционирования принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств;

сети (ЛВС, СКС, КСПД и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Сети, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Сети, включая все расходы, связанные с ее созданием;

системы (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, контроля управления доступом и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Системы,

принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Системы, включая все расходы, связанные с ее созданием.

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

3.3. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией органа системы ПФР в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации-изготовителя) – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию имущества.

3.4. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.5. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

Решение о списании объекта нефинансовых активов при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации (отделением ПФР) оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по формам Актов согласно приложениям 18, 19 к настоящей Учетной политике.

Решение о списании вложений в нефинансовые активы оформляется Актом по форме согласно приложению 20 к настоящей Учетной политике.

Разукомплектование объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 21 к настоящей Учетной политике).

3.6. Расходы, связанные с содержанием объекта незавершенного капитального строительства (охрана объекта, энергоснабжение поста охраны и наружного освещения территории объекта и др.), строительство которого временно приостановлено в связи с расторжением государственного контракта с подрядчиком и проведением процедуры заключения государственного контракта с новым подрядчиком на выполнение работ по завершению капитального строительства объекта, носят капитальный характер и списываются на финансовый результат текущего финансового года.

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

3.8. В целях объединения объектов основных средств в комплекс объектов основных средств используются 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 принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.9. 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), осуществляется 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.

3.10. Нематериальные активы.

Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Инвентарный номер формируется согласно Структуре кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 16 к настоящей Учетной политике);

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нематериальных активов осуществляется на основании первичных учетных документов,

указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом.

3.11. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, - специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений;

ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для награждения (дарения), находящиеся на хранении;

бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу.

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 фактической стоимости.

3.12. Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

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

При необходимости для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

3.13. Документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувениров) в рамках проведения протокольного (торжественного) мероприятия лицом, ответственным за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувениров), является Отчет о представительских расходах (приложение 23 к настоящей Учетной политике). При одновременном представлении лицом, ответственным за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки (сувениры)» не отражается. Стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения.

4. Учет финансовых активов.

4.1. Учет санкционирования расходов ведется получателем бюджетных средств с учетом следующих особенностей:

полученные от распорядителя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Выписки из лицевого счета получателя (код формы по КФД 0531759) и Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) по кодам бюджетной классификации, на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) – детализированные по КОСГУ;

суммы бюджетных ассигнований отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822), полученных от распорядителя бюджетных средств на бумажных носителях.

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

Получатель бюджетных средств в части осуществления расходов на обеспечение деятельности Управления отражает операции по движению средств на лицевом счете на основании выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), Приложения к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778) по письменному запросу, заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), заявок на кассовый расход (сокращенные) (код формы по КФД 0531851), заявок на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802), заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243), заявок на возврат (код формы по КФД 0531803), запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807).

4.3. Получатель бюджетных средств для учета средств, поступающих во временное распоряжение от организаций в обеспечение заявок (контрактов),

открывает лицевой счет с признаком «05» к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, в территориальном органе Федерального казначейства.

4.4. 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).

4.5. 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.

Суммы финансовых требований по компенсации затрат государства к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных контрактов на государственные нужды, соглашений, не возвращенные контрагентом в случае расторжения указанных контрактов (соглашений); суммы финансовых требований по компенсации затрат

государства, образовавшихся по результатам претензионной работы (решению суда); суммы переплат заработной платы отражаются:

при возмещении авансов текущего финансового года – по дебету счета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» с использованием кода расходов бюджета в 1 – 17 разрядах номера счета и кредиту счетов аналитического учета счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

при возмещении авансов прошлых лет – по дебету счета 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» с использованием кода доходов бюджета в 1 – 17 разрядах номера счета и кредиту счетов аналитического учета счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

При завершении текущего финансового года остатки непогашенной дебиторской задолженности переносятся бухгалтерской записью по дебету счета КДБ 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» и кредиту счета КРБ 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». Операция по переносу остатков задолженности осуществляется до отражения операций по закрытию счетов при завершении финансового года.

4.6. 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.

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 осуществляются кредитными организациями в соответствии с

законодательством Российской Федерации и договором банковского счета между органом Федерального казначейства и кредитной организацией без взимания платы.

Перечисление денежных средств на карту осуществляется на основании представленной в органы Федерального казначейства Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы 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.

На основании Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246), в бюджетном учете получение подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт, а также оплата подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары с использованием карт через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, отражается по дебету счета 1 208 00 567 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц» и кредиту счета 1 210 03 667 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Получатель бюджетных средств представляет в органы Федерального казначейства Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД 0531251) в день внесения средств. В бюджетном учете данная операция отражается бухгалтерской записью по дебету счета 1 210 03 567 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» и кредиту 1 208 00 667 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц».

4.7. Обеспечение наличными денежными средствами Управления осуществляется территориальными органами Федерального казначейства с открытием банковских счетов, предназначенных для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям, в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. № 22н.

Получатель бюджетных средств осуществляет обеспечение наличными денежными средствами путем:

- получения наличных денег с использованием денежных чеков;
- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

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 осуществляются кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором банковского счета между органом Федерального казначейства и кредитной организацией без взимания платы.

Перечисление денежных средств на карту осуществляется на основании представленной в органы Федерального казначейства Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы 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.

На основании Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246), в бюджетном учете получение подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт, а также оплата подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары с использованием карт через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, отражается по дебету счета 1 208 00 567 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц» и кредиту счета 1 210 03 667 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Получатель бюджетных средств представляет в органы Федерального казначейства Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД 0531251) в день внесения средств. В бюджетном учете данная операция отражается бухгалтерской записью по дебету счета 1 210 03 567 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» и кредиту 1 208 00 667 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц».

4.8. Получатель бюджетных средств 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.

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

4.9.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления. 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 Управления, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя Управления под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы составляется по форме приложения 24 к настоящей Учетной политике, на расходы, не связанные с командировкой, - по форме приложения 25 к настоящей Учетной политике. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

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 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24 ноября 2016 г. № 1062п «О возмещении

расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 3 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР», постановлением Правления ПФР от 10 ноября 2006 г. № 264п «Об утверждении положения о командировании сотрудников ПФР за пределы территории Российской Федерации».

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. Выплата аванса на командировку производится на основании заявления работника, с указанием суммы аванса и приказа на командировку.

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».

4.9.2. 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), составленный на бумажном носителе, или Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), составленный в форме электронного документа, (далее – Авансовый отчет) по форме, предусмотренной графиком документооборота органа системы ПФР в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

4.9.3. Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой, осуществляется на срок не более 14 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Управления денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий 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 .

4.9.4. Работник, получивший денежные средства под отчет на представительские расходы, одновременно с Авансовым отчетом обязан представить Отчет о представительских расходах (приложение 23 к настоящей Учетной политике), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Отчет о представительских расходах подписывается лицами, ответственными за проведение мероприятия, и утверждается начальником Управления.

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

Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение руководителем управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем Управления.

Суммы финансовых требований по компенсации затрат государства к получателям авансовых платежей отражаются на основании Авансового отчета:

при возмещении авансов текущего финансового года – по дебету счета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» с использованием

кода расходов бюджета в 1 – 17 разрядах номера счета и кредиту счетов аналитического учета счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

при возмещении авансов прошлых лет – по дебету счета 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» с использованием кода доходов бюджета в 1 – 17 разрядах номера счета и кредиту счетов аналитического учета счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

При завершении текущего финансового года остатки непогашенной дебиторской задолженности переносятся бухгалтерской записью по дебету счета КДБ 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» и кредиту счета КРБ 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». Операция по переносу остатков задолженности осуществляется до отражения операций по закрытию счетов при завершении финансового года.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

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

5. Учет обязательств.

5.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, а также начисление и выплата заработной платы, пособий и иных социальных выплат отражаются по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

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

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

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям № 8 в части финансового и материально–технического обеспечения текущей деятельности Управления.

Отражение операций по счету осуществляется:

по обязательствам за оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

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

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

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);

Расчетно-платежная ведомость (приложение 26 к настоящей Учетной политике);

Расчетный листок (приложение 27 к настоящей Учетной политике);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 28 к настоящей Учетной политике). Ведется в электронном формате, на бумажных носителях распечатывается по требованию контролирующих органов.

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени. Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) используются дополнительные условные обозначения с буквенным кодом:

«Д» - дней прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

«ПК» - дней обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы;

«ПМ» - дней обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы в другой местности;

«УР» - дни работы с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей; самоизоляции по распоряжению руководителя, по представлению Роспотребнадзора или иной контролирующей службы.

Проведение расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам осуществляется безналичным способом путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников, открытых в кредитном учреждении, в следующем порядке:

- 20 числа – заработная плата за первую половину текущего месяца;
- 5 числа – заработная плата за предыдущий отработанный месяц.

В случае совпадения даты выплаты с выходными и праздничными нерабочими днями, выплата заработной платы производится накануне.

Расчеты по разовым премиям, материальной помощи могут осуществляться как в сроки выплаты заработной платы, так и в любой рабочий день месяца после издания соответствующего приказа Управления.

5.3. В случае предоставления имущества, закрепленного за Управлением 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.

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.

5.4. 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.).

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). При этом увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объекта основных средств и (или) принятие к учету вновь созданных объектов основных средств осуществляется с учетом требований пункта 3.2 настоящего раздела Учетной политики.

6. Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- справки-расчета – за I-III кварталы отчетного налогового периода;
- справки-расчета, сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога и земельного налога – за IV квартал отчетного налогового периода;
- налоговой декларации по налогу на имущество организаций - за IV квартал отчетного налогового периода.

7. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете

1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;
с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации;

с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат за январь следующего года, осуществляемой организациями почтовой связи и иными организациями;

с иными аналогичными фактами хозяйственной жизни.

7.1. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

- ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании отчета о выполнении работ по ремонту;

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации, представленной кадровой службой:

по работникам органа системы ПФР – ежеквартально, последним днем квартала;

по уволившимся работникам – в день осуществления окончательного расчета;

расходов, связанных с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат за январь следующего года, осуществляемых организациями почтовой связи и иными организациями, – первым рабочим днем следующего года в полном размере.

7.2. Отражение в бюджетном учете расходов, связанных с выплатой отпускных работнику за неотработанный период, осуществляется согласно приложению 29 к настоящей Учетной политике.

8. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по 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.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Получателем бюджетных средств формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

8.1. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

8.2. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР (приложение 30 к настоящей Учетной политике), представленных юридической службой органа системы ПФР в финансово-экономическую группу.

Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

8.3. Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет

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.

8.5. Порядок отражения в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов приведен в приложении 31 к настоящей Учетной политике.

9. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 32 к настоящей Учетной политике).

Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек формируется по мере необходимости их возмещения юридической службой Управления, подписывается руководителем (заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей) Управления и представляется в финансово-экономическую группу. Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек является основанием для формирования Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

Перечисление денежных средств в возмещение государственной пошлины, судебных издержек осуществляется 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).

10. Учет на забалансовых счетах.

10.1. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Сомнительная задолженность»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»;
- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 23 «Периодические издания для пользования»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- 29 «Представленные субсидии на приобретение жилья»;
- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»;
- 40 «Финансовые активы в управляющих компаниях».

10.2. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Счет предназначен для учета: имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (в том числе неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности продолжительностью не свыше 12 месяцев); прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Выбытие неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученных органом системы ПФР в безвозмездное (возмездное) пользование на срок не свыше 12 месяцев, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

10.3. 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), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в условной оценке один объект, один рубль.

10.4. Учет выданных ответственным лицам бланков строгой отчетности с мест их хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных

лиц с момента их приобретения ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся 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 учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется 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, испорченный.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются 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» регламентируется Порядком приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, утвержденный распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р, применяемым в части, не противоречащей Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н). 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».

10.5. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с завершением срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности осуществляется в порядке, установленном постановлением № 753п, на основании приказа Управления и оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов в разрезе дебиторов с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

10.6. Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность в разрезе кредиторов с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Управления, принятого по результатам проведенной инвентаризации, в соответствии с пунктом 371 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

10.7. 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» осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 14 к настоящей Учетной политике.

10.8. Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных ценностей на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

10.9. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 "Топливные 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.

10.10. Учет парковочных карт ведется на забалансовом счете С28 «Парковочные карты» по ответственным за их хранение и выдачу лицам, по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

10.11. Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» по ответственным лицам, по их количеству и

Утверждаю
Начальник управления
31 декабря 2020 г.

С.В.Бондаренко

Приложение 2
Учетной политике утвержденной приказом
от 31.12.2020 № 326

к

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Учреждение: Государственное учреждение - управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Бахчисарайском районе Республики Крым

Форма по КОД	КОДЫ
по ОКПО	00176408

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	Примечание
Составление документа															
1	Ведомость принятия бюджетных обязательств на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности	Приложение №1, 12, 13, 14, 15, 16, 22 к Учетной политике	специалист финансово-экономической группы	начальник управления, заместитель начальника	в пятидневный срок со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	в день получения уведомления	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
2	Журнал Регистрации бюджетных обязательств	0504054	специалист финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	по мере регистрации бюджетных обязательств	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере регистрации бюджетных обязательств	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
3	Журнал операций № 9 по санкционированию	0504071	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежемесячно, не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	ежемесячно, не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
Операции с основными средствами															
4	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов	0504101	специалисты финансово-экономической группы	постоянно действующая комиссия, начальник управления	ежедневно по мере совершения операций	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	не позднее следующего дня, после оформления	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	ежедневно по мере совершения операций	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	не позднее следующего дня, после оформления	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
6	Акт о списании объектов нефинансовых активов	Приложение № 20 к Учетной политике	специалисты финансово-экономической группы	постоянно действующая комиссия, начальник управления	ежедневно по мере совершения операций	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	не позднее следующего дня, после оформления	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
7	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	до 5 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	до 5 числа месяца следующего за отчетным	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
8	Бухгалтерская справка	0504833	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежедневно по мере совершения операций	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	ежедневно по мере совершения операций	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	

стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

III. Корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по санкционированию

Отражение в бюджетном учете отдельных операций Управлением осуществляется с применением следующих бухгалтерских записей:

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию резервов предстоящих расходов (приложение 31 к настоящей Учетной политике);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по санкционированию расходов бюджета ПФР (приложение 33 к настоящей Учетной политике);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих отчетных периодов (приложение 29 к настоящей Учетной политике).

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Инвентаризация активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 34 к настоящей Учетной политике).

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 35 к настоящей Учетной политике), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится ежеквартально четыре раза в год, перед составлением годовой отчетности или на дату исполнения условий договора (контракта).

3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 36 к настоящей Учетной политике), Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 37 к настоящей Учетной политике), Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение 38 к настоящей Учетной политике).

Главный бухгалтер – руководитель
финансово-экономической группы



И.Н.Рябченко

Утверждаю

Начальник управления

31 декабря 2020 г.

С. В. Бондаренко

Приложение 2
Учетной политике утвержденной приказом
от 31.12.2020 № 326

к

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Учреждение: Государственное учреждение - управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Бакичарайском районе Республики Крым

форма по Код
по ОКПО
КОДЫ
00176408

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель	согласование и утверждение	Составление документа				Обработка документа				используемые программно-технические средства	Примечание	
					6	7	8	9	10	11	12	13			14
Санкционирование расходов															
1	Ведомость принятия бюджетных обязательств на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности	Приложение №11, 12, 13, 14, 15, 16, 22 к Учетной политике	специалист финансово-экономической группы	начальник управления, заместитель начальника	срок исполнения	автоматизированный	используемые программно-технические средства	структурное подразделение ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	16
					в пятидневный срок со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	в день получения уведомления	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
2	Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	специалист финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	по мере регистрации бюджетных обязательств	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере регистрации бюджетных обязательств	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
3	Журнал операций № 9 по санкционированию	0504071	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	ежемесячно, не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	ежемесячно, не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
Операции с основными средствами															
4	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов	0504101	специалисты финансово-экономической группы	постоянно действующая комиссия, начальник управления	ежедневно по мере совершения операций	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	не позднее следующего дня, после оформления	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	ежедневно по мере совершения операций	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	не позднее следующего дня, после оформления	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
6	Акт о списании объектов нефинансовых активов	Приложение № 20 к Учетной политике	специалисты финансово-экономической группы	постоянно действующая комиссия, начальник управления	ежедневно по мере совершения операций	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	не позднее следующего дня, после оформления	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
7	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504036	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	до 5 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	до 5 числа месяца следующего за отчетным	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	
8	Бухгалтерская справка	0504833	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	ежедневно по мере совершения операций	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	ежедневно по мере совершения операций	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	

9	Журнал операций № _____ по выписки и перемещению нефинансовых активов	0504071	специальности финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежемесячно, не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)	финансово-экономическая группа	проверка	специальности финансово-экономической группы	ежемесячно, не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)
10	Инвентарная карточка учета основных средств	0504031, 0504032	специальности финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	по мере поступления	вручную, автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)	финансово-экономическая группа	проверка	специальности финансово-экономической группы	по мере поступления	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)
11	Опись инвентарных карточек по учету ОС	0504033	специальности финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	по мере необходимости, не реже 1 раза в год	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)	финансово-экономическая группа	проверка	специальности финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)
12	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	специальности финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	по мере необходимости, не реже 1 раза в год	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)	финансово-экономическая группа	проверка	специальности финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)
Движение материальных запасов														
13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504207	специальности финансово-экономической группы	начальник управления, заместитель начальника	по мере поступления материальных запасов	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)	финансово-экономическая группа	проверка	специальности финансово-экономической группы	по мере поступления материальных запасов	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)
14	Требование - накладная	0504204	специальности финансово-экономической группы	начальник управления, заместитель начальника	по мере выдачи материальных запасов	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)	финансово-экономическая группа	проверка	специальности финансово-экономической группы	по мере выдачи материальных запасов	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)
15	Путевой лист легковой автомобиля	0345001	водители	начальник управления, заместитель начальника	ежедневно	вручную, автоматизированный	MSOffice	специальности административно-хозяйственной группы	проверка	специальности административно-хозяйственной группы	по представлению	по мере необходимости	автоматизированный	MSOffice
16	Отчет об использовании и горюче-смазочных материалах	Приложение № 25 к Учетной политике	специальности административно-хозяйственной группы	начальник управления, заместитель начальника	1 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	MSOffice	специальности административно-хозяйственной группы	проверка	специальности административно-хозяйственной группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	MSOffice
17	Акт списания горюче-смазочных материалов	Приложение № 31 к Учетной политике	специальности административно-хозяйственной группы	начальник управления, заместитель начальника	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)	финансово-экономическая группа	проверка	специальности финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)
18	Акт на списание материальных запасов	0504230	члены постоянно действующей комиссии	начальник управления, заместитель начальника	в последний день отчетного месяца	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)	финансово-экономическая группа	проверка	специальности финансово-экономической группы	не позднее следующего дня, после оформления	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)
19	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды УЧР - учреждения	0504210	специальности административно-хозяйственной группы	начальник управления, заместитель начальника	в последний день отчетного месяца	вручную, автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)	финансово-экономическая группа	проверка	специальности финансово-экономической группы	не позднее следующего дня, после оформления	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)
20	Оборотная ведомость по материальным запасам	0504035	специальности финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	до 5 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)	финансово-экономическая группа	проверка	специальности финансово-экономической группы	до 5 числа месяца следующего за отчетным	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)
21	Бухгалтерская справка	0504833	специальности финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежедневно по мере совершения операций	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)	финансово-экономическая группа	проверка	специальности финансово-экономической группы	ежедневно по мере совершения операций	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)
22	Доверенность на получение ТМЦ	0315001	специальности финансово-экономической группы	начальник управления, заместитель начальника	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)	финансово-экономическая группа	проверка	специальности финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BSU)

Кассовые документы, бланки строгой отчетности														
23	Приходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	по мере поступления денежных средств, документов	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	в день составления	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)
24	Расходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	специалисты финансово-экономической группы	начальник управления, заместитель начальника	по мере выдачи денежных средств, денежных документов	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	в день составления	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)
25	Объявление на внос наличными	0402001	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	по мере необходимости сдачи денег в банк	вручную, автоматизированный	MSOFFice	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере необходимости сдачи денег в банк	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice
26	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.	0310003	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежемесячно, не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	ежемесячно, не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)
27	Кассовая книга	0504514	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежедневно по мере поступления или выдачи	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	ежедневно по мере поступления или выдачи	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)
28	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	по мере проведения операций	вручную, автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере проведения операций	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)
29	Служебная записка по выдаче государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал		специалисты отдела социальных выплат	начальник управления, заместитель начальника	по мере необходимости	вручную, автоматизированный	MSOFFice	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере проведения операций	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice
30	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504207	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	по мере получения бланков строгой отчетности	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере получения бланков строгой отчетности	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)
31	Требование -накладная на перемещение бланков строгой отчетности	0504204	специалисты финансово-экономической группы	начальник управления, заместитель начальника	по мере выдачи бланков строгой отчетности	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере выдачи бланков строгой отчетности	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)
32	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	специалисты финансово-экономической группы	начальник управления, заместитель начальника	по мере необходимости, не реже 1 раза в месяц	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере проведения операций	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)
33	Журнал учета выдачи в подотчет бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал	Приложение № 2 к распоряжению от 27.07.12 № 211р	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	непосредственно в момент выдачи	вручную, автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере проведения операций	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)
34	Реестр № исторченных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал	Приложение № 3 к распоряжению от 27.07.12 № 211р	специалисты отдела социальных выплат	начальник управления, заместитель начальника	до конца текущего месяца, до 01 числа передачи в ОПФР	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере проведения операций	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)
35	Бухгалтерская справка	0504833	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежедневно по мере совершения операций	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	ежедневно по мере совершения операций	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)

47	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	специалисты УФК по Республике Крым	специалисты УФК по Республике Крым	ежедневно, по мере совершения операций	автоматизированный	Система удаленного документооборота (СУФД), 1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	ежедневно, по мере совершения операций	по мере необходимости	автоматизированный	Система удаленного документооборота (СУФД), 1С:Предприятие (BGU)
48	Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531778	специалисты УФК по Республике Крым	специалисты УФК по Республике Крым	ежедневно, по мере совершения операций	автоматизированный	Система удаленного документооборота (СУФД), 1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	ежедневно, по мере совершения операций	по мере необходимости	автоматизированный	Система удаленного документооборота (СУФД), 1С:Предприятие (BGU)
49	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	0531786	специалисты УФК по Республике Крым	специалисты УФК по Республике Крым	в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным	автоматизированный	Система удаленного документооборота (СУФД), 1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным	по мере необходимости	автоматизированный	Система удаленного документооборота (СУФД), 1С:Предприятие (BGU)
50	Служебная записка на уплату государственной пошлины, судебных издержек		специалисты юридической группы	начальник управления, заместитель начальника	по мере необходимости	вручную	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере совершения операций	по мере необходимости	вручную	MSOFFice
Расчеты по оплате труда														
51	Табель учета рабочего времени	0504421	специалисты группы по кадрам и делопроизводству	начальники подразделений, начальник управления	за 5 дней до выплаты зарплаты	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере совершения операций	по мере необходимости	автоматизированный	1С:Предприятие (BGU)
52	Приказы о приеме, перемещении и увольнении сотрудников управления		специалисты группы по кадрам и делопроизводству	главный бухгалтер, руководитель юридической группы, начальник управления	в день подписания	автоматизированный	MSOFFice	группа по кадрам	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice
53	Приказ о предоставлении отпуска		специалисты группы по кадрам и делопроизводству	главный бухгалтер, руководитель юридической группы, начальник управления	не менее, чем за 5 дней до начала отпуска	автоматизированный	MSOFFice	группа по кадрам	проверка	специалисты финансово-экономической группы	за 3 дня до начала отпуска	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice
54	Приказы на установление надбавок		специалисты группы по кадрам и делопроизводству	главный бухгалтер, руководитель юридической группы, начальник управления	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice
55	Приказ о направлении работника в командировку		специалисты группы по кадрам и делопроизводству	главный бухгалтер, руководитель юридической группы, начальник управления	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice	группа по кадрам	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice
56	Приказ о премировании		специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер, руководитель юридической группы, начальник управления	на основании приказов ОПФР не позднее последнего дня месяца	автоматизированный	MSOFFice	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice

57	Приказ об оказании материальной помощи и т.п.	Методические рекомендации по ведению кадрового производства в системе ПФР	специалисты финансово-экономической группы	руководитель группы по кадрам, главный бухгалтер, руководитель юридической группы, начальник управления	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice
58	Приказ на компенсацию расходов по санаторно - курортному лечению	Методические рекомендации по ведению кадрового производства в системе ПФР	специалисты финансово-экономической группы	Комиссия по социально-бытовым вопросам, начальник управления, руководитель юридической группы, главный бухгалтер, руководитель группы по кадрам	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice
59	Заявление об оказании материальной помощи		сотрудники управления	руководитель группы по кадрам, главный бухгалтер, руководитель юридической группы, начальник управления	по мере необходимости	вручную	MSOFFice	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice
60	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	в день издания приказа	автоматизированный	1С-Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	1С-Предприятие (BGU)
61	Расчетная ведомость начисления заработной платы ежемесячно, по видам выплат	приложение № 35 к Учетной политике	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	за 1 день до выплаты заработной платы	автоматизированный	1С-Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	1С-Предприятие (BGU)
62	Бухгалтерская справка	0504833	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежедневно по мере совершения операции	автоматизированный	1С-Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	1С-Предприятие (BGU)
63	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	0504071	специалисты финансово-экономической группы	главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	ежемесячно, не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным	автоматизированный	1С-Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	1С-Предприятие (BGU)
64	Листок нетрудоспособности	Форма утверждена приказом Минздрава РФ от 26.04.11 №347/н	специалисты группы по кадрам и депроизводству	начальник управления, главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	по предоставлению в день сдачи работником	вручную, автоматизированный	1С-Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере необходимости	по мере необходимости	автоматизированный	1С-Предприятие (BGU)
Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами														
65	Заявление на получение денег в подотчет на командировочные и хозяйственные расходы	приложение № 33 к Учетной политике	сотрудники управления	начальник управления, заместитель начальника	За 3 дня до момента события	автоматизированный	MSOFFice	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере совершения операций	по мере необходимости	автоматизированный	MSOFFice
66	Авансовый отчет с документами, подтверждающими произведенные расходы	0504505	сотрудники управления	начальник управления, заместитель начальника	не позднее 3 раб. дней после возврата из командировки, не позднее 5 раб. дней с момента истечения установленного срока выдачи наличных денег в подотчет	автоматизированный	1С-Предприятие (BGU)	финансово-экономическая группа	проверка	специалисты финансово-экономической группы	по мере совершения операций	по мере необходимости	автоматизированный	1С-Предприятие (BGU)

матизированный	1С-Предприятие (BGU)	
матизированный	1С-Предприятие (BGU)	
матизированный	Msoffice	
матизированный	1С-Предприятие (BGU)	