



ОПФР ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. МАГАДАНЕ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)**
(УПФР В Г. МАГАДАНЕ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ))

П Р И К А З

29 декабря 2018 г.

№ 145

**Об утверждении Учетной политики УПФР в г.Магадане Магаданской области
(межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской
Федерации**

В целях организации ведения бюджетного учета в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.11.2010 № 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, во исполнение постановления Правления Пенсионного фонда РФ от 25 декабря 2018 года № 553п **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику УПФР в г.Магадане Магаданской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется УПФР в г.Магадане Магаданской области (межрайонное) при ведении бюджетного учета с 1 января 2019 года.

3. Руководителям структурных подразделений принять к исполнению настоящую Учетную политику.

4. Считать приказ УПФР в г.Магадане Магаданской области (межрайонное) от 28 декабря 2017 года № 213 "Об утверждении Учетной политики УПФР в г.Магадане Магаданской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации" утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР

С.В. Шалаев

Приложение
Утверждена
приказом
УПФР в г.Магадане
Магаданской области
(межрайонное)
от 29.12.2018 № 145

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Магадане Магаданской области (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Магадане Магаданской области (межрайонное) (далее – УПФР) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

1. При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета, составлении и представлении отчетности УПФР руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2018 года № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

2. Настоящая Учетная политика сформирована исходя из особенностей деятельности УПФР, выполняемых им полномочий и функций, руководствуясь законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета, составление отчетности и устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2018 года № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

3. Согласно приложению 1 к Учетной политике ПФР УПФР выполняет функции участников бюджетного процесса:

- получателя бюджетных средств;
- администратора доходов бюджета ПФР.

4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Магаданской области (далее – УФК по Магаданской области) отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР (ПФР и УПФР);

403 02 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

401 16 – «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в УФК по Магаданской области в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета 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);

лицевой счет, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, с признаком «12» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее – лицевой счет территориального органа ПФР).

Единый счет бюджета ПФР представляет собой совокупность лицевых счетов бюджета ПФР (03, 04, 12), открытых в УФК по Магаданской области, для осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет ПФР и кассовым выплатам из бюджета ПФР и учета средств бюджета ПФР.

5. Порядок организаций бюджетного учета участников бюджетного процесса ПФР.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса отделения ПФР осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным 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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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

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 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора».

Рабочий план счетов бюджетного учета утверждается отдельным приказом управляющего отделением ПФР и 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 номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение 7 к Учетной политике ПФР).

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 бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета в отделении ПФР организуются управляющим отделением ПФР.

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 ПФР, и настоящей Учетной политикой.

УПФР применяют правила документооборота, установленные Учетной политикой ПФР.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 2 к Учетной политике ПФР), утвержденным отдельным приказом УПФР.

5.2. Участники бюджетного процесса УПФР ежемесячно формируют журналы операций (регистры) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

В целях управленческого учета операций, по санкционированию расходов бюджета финансового органа и распорядителя как получателя бюджетных средств формируется журнал операций 9.

В УПФР первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

5.3. Технология обработки учетной информации и меры ее сохранности.

5.3.1. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отделение ПФР осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с УФК по Магаданской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 29 октября 2013 года № 01001/СУФД;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности распорядителю бюджетных средств с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды с применением системы электронного документооборота «Контур-Экстерн»;
- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС осуществляется с применением системы электронного документооборота «Контур - Экстерн»;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением системы электронного документооборота «Контур - Экстерн»;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн», "ВТБ Бизнес Онлайн".
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.3.2. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители –DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел автоматизации;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке и распечатываются на бумажном носителе.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР

Бюджетный учет операций финансового органа ПФР УПФР осуществляет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

III. Учет операций по осуществлению функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

Данный раздел Учетной политики ПФР УПФР не применяется в связи с отсутствием у УПФР функций и компетенций, установленных для главного

распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.

IV. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств ПФР

Данный раздел Учетной политики ПФР УПФР не применяется в связи с отсутствием у УПФР функций и компетенций, установленных для распорядителя бюджетных средств ПФР.

IV. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Организация бюджетного учета получателя бюджетных средств.

Учет операций по осуществлению функций как получателя бюджетных средств УПФР осуществляет в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей деятельности УПФР.

2. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (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) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 75 к Учетной политике ПФР).

Контрактная служба (без образования подразделения) УПФР 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) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 75 к Учетной политике ПФР), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков* (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в ФЭО в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

3. Учет нефинансовых активов.

Инвентарные карточки учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031) и Инвентарные карточки группового учета основных средств (код формы по ОКУД 0504032) в УПФР хранятся в архивных электронных файлах,

защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Вышедшие из строя объекты основных средств, ремонт которых невозможен или нецелесообразен и которые не могут использоваться в деятельности УПФР, подлежат списанию с балансового учета как несоответствующие критериям активов.

Решение о списании с балансового учета имущества, признаваемого не соответствующим критериям актива не по итогам инвентаризации, а по необходимости в течение года, принимает постоянно действующая комиссия по списанию имущества, назначенная приказом начальника Управления ПФР. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола составляется Акт о списании объектов НФА (код формы по ОКУД 0504104).

Передача объектов основных средств в ремонт подрядчикам – исполнителям работ оформляется Актом о приеме-передаче объекта основных средств (приложение 1 к настоящей Учетной политике) без списания передаваемых объектов с балансового учета, с одновременным отражением перемещения объекта основных средств в аналитическом учете по материально - ответственным лицам.

В целях поддержания вычислительной техники, серверного оборудования, оборудования передачи и отображения информации, копировально-множительной техники (далее – информационное оборудование) в состоянии, пригодном к эксплуатации, отдельные узлы, детали и картриджи подлежат замене в ходе ремонта, модернизации или технического обслуживания. О характере, причине неисправности и необходимости проведения ремонта, модернизации или замены картриджей специалист отдела автоматизации составляет дефектную ведомость (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Запасные части, комплектующие и расходные материалы для ремонта и обслуживания информационного оборудования, выполняемых силами отдела автоматизации, выдаются заведующим хозяйством специалисту отдела автоматизации на основании утвержденной начальника Управления ПФР дефектной ведомости (приложение 2 к настоящей Учетной политике). Передача оформляется требованием - накладной (код формы по ОКУД 0504204).

До момента списания полученных запасных частей, комплектующих и расходных материалов, специалист отдела автоматизации осуществляет их оперативный учет.

Выполненные работы по ремонту информационного оборудования, его модернизации или замене картриджей подтверждаются Актом выполненных работ (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Запасные части для ремонта автомобиля, выполняемого водителем, выдаются заведующим хозяйством водителю по требованию - накладной (код формы по ОКУД 0504204) на основании дефектной ведомости (приложение 2 к настоящей Учетной политике), утвержденной начальника Управления ПФР.

Выполненные работы по ремонту автомобиля и установке запасных частей подтверждаются Актом выполненных работ (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

К расходам на ремонт относятся расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов, при условии, что изменение технических характеристик, даже если они улучшились, не приводит к изменению его функционального назначения в целом.

К расходам на модернизацию относятся расходы на проведение работ по замене отдельных узлов или деталей ОС с целью улучшения его технических характеристик, приобретения им новых качеств. В результате проведенной модернизации увеличивается стоимость объекта ОС и по решению постоянно действующей комиссии УПФР может быть увеличен срок его полезного использования.

Для анализа эффективности расходования горюче-смазочных материалов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 5 к Учетной политике).

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачи обработанных путевых листов применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008), утвержденный постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78.

4. Учет финансовых активов.

Денежные средства, денежные документы выдаются под отчет работникам УПФР по приказу начальника Управления ПФР на основании заявления получателя (приложение 6 к настоящей Учетной политике). Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

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

В целях рационального и эффективного использования бюджетных средств, обеспечения возможности приобретения работниками УПФР проездных документов к месту использования отпуска и обратно, во исполнение норм трудового законодательства, ст. 122, 123, 325 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 12.06.2008 N 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей», работникам УПФР могут выдаваться под отчет денежные средства, начиная с января текущего финансового года, для заблаговременного приобретения билетов на проезд воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом (далее – проездные документы) к месту отдыха и обратно.

Выдача денежных средств работнику под отчет осуществляется на основании приказа отдела кадров УПФР о компенсации стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, утвержденного графика отпусков, заявления работника о компенсации стоимости проезда к месту отдыха и обратно с приложением необходимых документов (справка, подтверждающая совместное проживание ребенка с работником, копия трудовой, справка органов

государственной службы занятости населения и др. документы), заявления работника УПФР на выдачу денежных средств под отчет.

После получения денежных средств на приобретение проездных документов к месту отдыха и обратно работник УПФР обязан в течение 5-ти рабочих дней предоставить в ФЭО копии приобретенных проездных документов, а оставшиеся не израсходованные денежные средства сдать в кассу.

Если работник заблаговременно приобрел проездные документы частично и ему необходимы дополнительные средства для компенсации стоимости проезда к месту отдыха и обратно (по кратчайшему пути), работник может обратиться с заявлением на выдачу под отчет дополнительных денежных средств на основании приказа о предоставлении отпуска.

В случае, если до начала отпуска работник отказался от проезда к месту использования отпуска и обратно и (или) произвел обмен проездных документов, в результате которого произошло изменение стоимости проездных документов, работник обязан в течение 3-х рабочих дней вернуть неиспользованные денежные средства в кассу.

Проверка Авансового отчета, его утверждение начальником Управления ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

В случае аварийного ремонта автомобиля в пути и в период нахождения в командировке разрешается использование водителем личных денежных средств с последующим возмещением на основании авансового отчета с прилагаемыми документами, подтверждающими произведенные расходы, и с разрешения начальника Управления ПФР.

5. Учет обязательств.

5.1. Начисление расходов за поставленные материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги за отчетный месяц производится по поступающим первичным учетным документам в течение отчетного (текущего) месяца.

Первичные учетные документы по поставленным материальным ценностям, выполненным работам и оказанным услугам в отчетном месяце, поступившие в ФЭО до 5 числа месяца, следующего за отчетным (в декабре - до 15 января), принимаются к учету в отчетном месяце датой подписания документов. Документы, поступившие в ФЭО после 5 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к учету в месяце поступления датой регистрации входящей корреспонденции.

Первичные документы за поставленные нефтепродукты, поступившие в ФЭО до 5 числа месяца, следующего за месяцем поставки принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за поставленные нефтепродукты в декабре текущего финансового года, поступившие в ФЭО до момента составления годовой бюджетной отчетности, принимаются к учету датой составления документа.

Налоги, страховые взносы и другие обязательные платежи начисляются в бюджетном учете в соответствии с требованиями законодательства. Отражение задолженности по уплате налогов в бюджетном учете должно соответствовать

суммам, отраженным в налоговых декларациях и расчетах. Ежеквартально отражаются в бюджетном учете суммы начисленных авансовых платежей по налогу на имущество, транспортному и земельному налогу, страховым взносам в ПФР, ФФОМС и ФСС.

5.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

Порядок заполнения Табеля учета рабочего времени, условные обозначения, применяемые при его заполнении, сроки составления и представления, утверждаются отдельным приказом начальника Управления ПФР.

В целях извещения сотрудников УПФР о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных начисленных сумм, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, специалист ФЭО, осуществляющий расчеты с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, оформляет каждому сотруднику расчетный листок по форме, согласно приложению 7 к настоящей Учетной политике.

При уходе сотрудника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных сотрудника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчетном листке при выплате ему заработной платы.

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

В УПФР 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 10 к Учетной политике ПФР).

Оценочное значение резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется исходя из сведений о количестве дней выходного пособия и предполагаемого среднего заработка.

6. Учет на забалансовых счетах.

6.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 рубль за 1 штуку.

Учету подлежат:

- генератор, аккумулятор, двигатель, стартер, автомобильные шины, покрышки, колесные диски.

6.2. 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).

Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится по истечении срока исковой давности (3 года) на основании решения инвентаризационной комиссии, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

При истечении срока исковой давности списание с забалансового счета 20 кредиторской задолженности производится на основании решения инвентаризационной комиссии.

В целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, применяется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», на котором учитываются операции по поступлению и выбытию следующих материальных ценностей:

- аптечка первой помощи;
- знак аварийной остановки;
- набор инструментов;
- огнетушитель;
- специальная обувь;
- специальная одежда;
- техническая, справочная и профессиональная литература;
- трос буксировочный.

Для отражения в бюджетном учете наружных инженерных сетей до регистрации права оперативного управления применяется забалансовый счет 28 «Недвижимое имущества на управленческом учете». Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учёту и снятию с учета объектов осуществляется на основании первичных учетных документов. Объекты учитываются на забалансовом счете в разрезе объектов в условной оценке один объект, один рубль по каждому объекту.

V. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

1. Организация бюджетного учета администратором доходов ПФР.

Учет операций администратора доходов бюджета ПФР УПФР осуществляет в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей деятельности УПФР.

1.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета администратора доходов бюджета (ПБС) с отдельными полномочиями по начислению и учету платежей в бюджет осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета.

Для учета платежей, зачисляемых в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации, в 14-17 разрядах кодов бюджетной классификации применяется код подвида доходов 6000 по следующим подгруппам доходов: 111 - доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении ПФР, 113 - доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат, 114 - доходы от продажи материальных и нематериальных активов, 116 - штрафы, санкции, возмещение.

1.2. Поступления, являющиеся источниками формирования доходов бюджета ПФР, подлежат зачислению на лицевой счет администратора доходов бюджета – Отделения ПФР.

2. Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов бюджета (ПБС), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов осуществляются на счете бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

VI. Корреспонденция счетов бюджетного получателя бюджетных средств по санкционированию, администратора доходов бюджета

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

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию резервов предстоящих расходов (приложение 83 к Учетной политике ПФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по санкционированию расходов бюджета ПФР (приложение 90 к настоящей Учетной политике);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих периодов (приложение 92 к Учетной политике ПФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов ПФР (приложение 107 к настоящей Учетной политике).

VII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества,

учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами в обязательном порядке осуществляется 1 раз в год в период проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Кроме того, сверка расчетов может проводиться с периодичностью и в сроки, предусмотренные условиями государственных контрактов, или по инициативе одной из сторон.

Ревизия кассы и бланков строгой отчетности проводится ежеквартально, либо при необходимости, на основании приказа начальника Управления ПФР.

3. Сроки проведения плановых и внеплановых инвентаризаций устанавливаются приказом начальника Управления ПФР.

VIII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в УПФР.

Внутренний финансовый контроль в УПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 г. № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 г. № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 г. № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», приказом отделения ПФР от 17.03.2016 № 41 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых ОПФР по Магаданской области и подведомственными ему территориальными органами при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого ОПФР по Магаданской области и подведомственными ему территориальными органами», приказом ОПФР № 297 от 17.10.2018 «Об утверждении порядка ведения, учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля в ОПФР по Магаданской области и подведомственных ему территориальных органах».

Организация-получатель _____
(наименование, адрес)

Организация-сдатчик _____
(наименование, адрес)

Основание для составления акта _____
(приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))

АКТ

Номер документа	Дата составления

о приеме-передаче объекта основных средств

_____ (должность, ФИО)
действующий на основании _____
(наименование, дата и номер документа)

с одной стороны, и _____
(наименование организации -получателя)

в лице _____
(должность, ФИО)

действующий на основании _____
(наименование, дата и номер документа)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что _____
передает, а _____

(наименование организации-получателя)

принимает объект основных средств для проведения работ _____
(наименование работ)

Сведения об объекте основных средств на дату передачи:

Наименование, модель (тип, марка)	год выпуска	инвентарный номер	дата ввода в эксплуатацию	балансовая стоимость	остаточная стоимость

Краткая характеристика объекта: _____

Организация-сдатчик: _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Организация-получатель: _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

Объект основных средств сдал (материально-ответственное лицо организации сдатчика):

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

Объект основных средств принял (материально-ответственное лицо организации получателя):

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления ПФР

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N ____

При осмотре объекта основных средств _____
_____ инвентарный номер объекта _____

установлен факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей):

Для устранения перечисленных дефектов (повреждений, неисправностей) необходимо:

(перечислить, какие детали необходимо заменить и в каком количестве, перечень работ, которые необходимо произвести)

Ориентировочная стоимость работ и деталей _____

Исполнитель работ _____
(должность) (Ф.И.О.)

Дефектную ведомость составили:

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

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

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

УПФР ва г.Магадане Магаданской области (межрайонное)

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
по ремонту оборудования и установке (замене) запасных частей, расходных материалов и комплектующих
за _____ 20 г.

1. Установленные запасные части, расходные материалы и комплектующие:

№ п/п	Наименование установленных запасных частей, расходных материалов, комплектующих	К-во (шт.)	Куда установлено (наименование основного средства)	Инвентарный номер	Взамен изношенных/ модернизация

2. Изъятые запасные части, расходные материалы и комплектующие:

№ п/п	Наименование изъятых запасных частей, расходных материалов, комплектующих	К-во (шт.)	Откуда изъято (наименование основного средства)	Инвентарный номер	Техническое состояние изъятых запасных частей, расходных материалов, комплектующих (письменно изъятки)

Руководитель отдела

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 г.

УПФР в г. Магадане Магаданской области (межрайонное)

**АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
по ремонту автомобиля и установке запасных частей**

от _____ 20 ____ года

Автомобиль _____

Регистрационный знак _____

Инвентарный номер _____

Настоящий акт составлен о том, что приобретенные запасные части установлены на машину и подлежат списанию.

Работа выполнена _____
(должность, Ф.И.О.)

Причина установки/замены запасной части _____

№ п/п	Наименование установленных запасных частей	Кол-во	Наименование запчастей пришедших в негодность	Кол-во	Вес полученного в результате ремонта металлолома в виде изношенных запасных частей и комплектующих (кг)	Металл

Исполнитель:

(должность) _____
(подпись)

Начальник АХО

(подпись)

(должность)

(подпись)

Металлолом получен:

Заведующий хозяйством _____
(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Утверждаю

Начальник управления ПФР

_____ 20__ г.

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Учетной политике УПФР по исполнению бюджета ПФР

Отчет № _____
об использовании горюче-смазочных материалов
за _____ 20__ г.

Наименование учреждения

Структурное подразделение

Водитель (Ф.И.О.)

Марка автомобиля

Номер автомобиля

Наименование ГСМ

Норма расхода ГСМ на 100 км по городу

Норма расхода ГСМ на 100 км вне города

Норма расхода ГСМ на 1 час простоя

Периодичность: _____

Единица измерения: _____

Горюче-смазочные материалы: _____ л

Форма по КФД	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	55424477
по КСДП	
	X
	X
	X
	X
	X
по ОКЕИ	973
по ОКЕИ	112

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)		Норма расхода ГСМ на пройденный километраж (л)			Время простоя с работающим двигателем (ч)	Норма расхода ГСМ на время простоя (л)	Горюче-смазочные материалы (л)					
			на начало дня	на конец дня	в черте города	в черте города	в черте города	за городом	после Палатки			после Палатки	остаток на начало дня	заправлено	по норме израсходовано	фактически израсходовано	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Наименование смазочных материалов	Фактический расход топлива за отчетный период, л.	Норма расходов смазочных материалов на 100 л топлива	Фактически израсходовано смазочных материалов
Моторное масло			
ТОСОЛ			

Водитель _____ (подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

Руководитель АХГ _____ (подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

В ФЭО
Выдачу под отчет _____
(разрешаю/ не разрешаю)
в сумме _____ руб. _____ коп.

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальнику управления ПФР

(фамилия, имя, отчество)
от _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество работника)

Дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ №

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на _____
(указать на какие цели)
в сумме _____ руб. _____ коп. _____
(сумма прописью)

Оплата проезда в отпуск	Приказ № _____ дата _____ (место проведения отпуска)									
	Расчет проезда сотрудника									
	Маршрут							Сумма		
	Авиа									
	Ж/д									
	Прочие									
Командировочные расходы	Приказ № _____ дата _____ (место командирования)									
	Расчет командировочных расходов									
	Маршрут							Сумма		
	Авиа									
	Ж/д									
	Прочие									
Хозяйств. расходы	Наименование товара (услуг)							Количество	Цена	Сумма

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____
(дата)

Окончательный расчет по авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____
(дата)

Денежные средства прошу перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____
ИНН _____ КПП _____ БИК _____
К/с _____ Р/с _____

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

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

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

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Отметка об отнесении расходов к коду бюджетной классификации		
№	КБК	Сумма
1.		
2.		

Отметки о наличии (отсутствии) задолженности по предыдущему авансу	
Сумма задолженности _____	Дата _____
Подпись _____ (расшифровка подписи)	

Подпись _____
Дата _____ (расшифровка подписи)

Бюджетное обязательство № _____ от _____
Денежное обязательство № _____ от _____
Подпись _____
(расшифровка подписи)

Наименование учреждения

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20
Фамилия Имя Отчество (табельный номер)

Организация: _____
Подразделение: _____

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Период	Сумма
		Дни	Часы				
Начислено:							
					50 695,68		
Удержано:							
Выплачено:							

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец