Утверждено

Приказом Отдела ПРФ в Большеуковском по

Омской области

от 10.01.2019 № 9

Учетная политика

Государственного учреждения - Отдела Пенсионного фонда Российской Федерации в Большеуковском районе Омской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

При ведении бюджетного учета Государственное учреждение – Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в Большеуковском районе Омской области (далее – Отдел ПФР) руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 года № 553.

Учетной политикой Отдела ПФР утверждаются особенности отражения в учете отдельных операций бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Отдела ПФР 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 06.12.2011 № 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 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – План счетов бюджетного учета);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2005 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина № 52н);

Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России от 13.06.1995 № 49;

Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п;

Иными нормативно - правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Начальник Отдела ПФР.

Бюджетный учет ведет финансово-экономическая группа, возглавляет руководитель группы - главный бухгалтер.

Сотрудники руководствуются в работе Положением о финансово-экономической группе, должностными инструкциями.

Руководитель ФЭГ- главный бухгалтер подчиняется непосредственно Начальнику Отдела ПФР и несет ответственность за формирование Учетной политики Отдела ПФР, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования Руководителя ФЭГ - главного бухгалтера к документальному оформлению хозяйственных операций и сведений являются обязательными для всех сотрудников Отдела ПФР.

1.3. Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на лицевых счетах, Отделом открыты следующие лицевые счета, в Отделе №3 Управления Федерального казначейства по Омской области:

- для содержания Отдела ПФР открыт лицевой счет получателя бюджетных средств № 0352П23010, расчетный счет №40401810652091000002, в Отделение Омск г. Омск;

- для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открыт лицевой счет № 0552П23010, расчетный счет №40302810452098000090, в Отделение Омск г. Омск

1.3. В Отделе действуют постоянные комиссии, утвержденные Регламентом Отдела ПФР.

1.4. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, применяемого в соответствии с установленными функциями участников бюджетного процесса согласно приложениям, разработанным в соответствии с пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 19 СГС «Концептуальные основы»:

рабочий план счетов распорядителя как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств и администратора доходов

( Приложение 1 к Учетной политике);

Рабочий план счетов содержит счета бюджетного учета, применяемые для синтетического и аналитического учета.

1.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов.

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

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

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

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Все первичные учетные документы, поступающие в Отдел ПФР, ведущее бюджетный учет, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета.

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении целесообразности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа.

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 так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

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

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

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

1.6.Отдел ПФР ежемесячно формируют журналы операций в соответствии с Перечнем регистров (приложение 3 к настоящей Учетной политике), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

Принятые к учету первичные (сводные) 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 хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

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). Способ хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета определяется органом системы ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

**II. Нефинансовые активы.**

2.1. 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 (ф. 0504833).

2.2. Приказом начальника Отдела ПФР определен круг лиц, ответственных за хранение денежных средств, денежных документов и материальных ценностей. В соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса РФ с указанными сотрудниками, заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.3. Особенности учета объектов основных средств.

2.3.1. При принятии к учету объектов основных средств материально – ответственным лицом отдела (лицами, ответственными за составление спецификации к государственному контракту и/или проводящими экспертные действия при приемке товара) проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, основных частей основного средства в соответствии данными указанными в документах.

2.3.2. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.3.3. Техническая документация (паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложные бытовые приборы, иные объекты основных средств, подлежат хранению в Отделе у должностных лиц, ответственных за подготовку конкурсной документации по направлению расходования средств, утвержденных Регламентом Отдела ПФР.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, гарантийные талоны, хранятся вместе с технической документацией.

2.3.4. При списании основного средства, пришедшего в негодность в гарантийный период, по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, принимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства, пришедшего в негодность, комиссией устанавливается и документально подтверждается, что основное средство непригодно для дальнейшего использования и ремонт\восстановление его неэффективно, после чего составляется Акт на списание объекта ОС (ф. 0504101, 0504104). Акт технической экспертизы прилагается к решению комиссии.

С учетом норм п. 335 Инструкции № 157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности Отдела ПФР, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании. Основные средства, списанные с балансового учета, принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до оформления Акта о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение).

2.3.5. Разукомплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 8 к Учетной политике).

2.3.6. Объекты, полученные в результате разукомплектации, учитываются по первоначальной (балансовой) стоимости объекта основного средства с учетом, накопленной ранее амортизации в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета. Узлы (детали, составные части), поступающие в результате ликвидации основных средств, при условии, если они пригодны к дальнейшему использованию, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике).

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

2.3.7. В процессе эксплуатации отдельные узлы и детали средств вычислительной техники, вышедшие из строя, подлежат их замене в ходе ремонта.

По окончании выполнения работы составляется Акт выполненных работ затем, осуществляется подготовка Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в соответствии с которым запасные части списываются на нужды Отдела ПФР.

К расходам на модернизацию относятся расходы, которые приводят к улучшению первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, его технического уровня и появлению у него новых экономических характеристик. В результате проведенной модернизации увеличивается стоимость объекта ОС и по решению постоянно действующей комиссии Отдел ПФР может быть увеличен срок его полезного использования.

Данные о проведенном капитальном ремонте, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

2.3.8. Амортизация начисляется линейным способом.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов могут приниматься решения

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

2.4. Особенности учета материальных запасов.

2.4.1.

Выдача в эксплуатацию на нужды Отдела ПФР картриджей, канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.4.2. Поступление горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее ГСМ) в рамках исполнения государственного контракта на поставку ГСМ, отражается один раз в месяц на основании накладной поставщика. Поступление ГСМ, приобретенного за наличный расчет, отражается датой приобретения на основании чека заправки. Списание израсходованного ГСМ отражается в учете один раз в последний день месяца.

Приказом Отдела ПФР утверждаются нормы расхода ГСМ с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом.

При эксплуатации служебного автотранспорта в отделе используется разработанный и утвержденный Приказом от 14.12.2009г. № 414 путевой лист легкового автомобиля. При разработке формы путевого листа руководствовались Приказом Министерства транспорта РФ от 18.09.2008 г. № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», в котором определены обязательные и дополнительные реквизиты формы путевого листа, а также порядок его заполнения. Показания спидометра ежеквартально сверяются с данными, отраженными в путевых листах и оформляются актами (Приложение № 7).

Учет движения путевых листов, выданных отделом водителю, применяется Журнал учета движения путевых листов (ф. 0345008). Сдача путевых листов в Финансово-экономическую группу на обработку осуществляется водителем в сроки, утвержденные графиком документооборота Отдела ПФР.

III. Финансовые активы**.**

3.1. Денежные средства, денежные документы выдаются под отчет работникам Отдела ПФР по распоряжению начальника на основании письменного заявления получателя (Приложение 5 к настоящей Учетной политике Отдела ПФР) с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

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 на основании письменного заявления получателя (Приложение 5 к настоящей Учетной политике ОТДЕЛ ПФР).

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от УПФР, организаций, предоставляющих гостиничные услуги, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Выдача денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы производятся под отчет путем перечисления на зарплатную карту, заявления работников обязательно. Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (ф. 0504505).

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

3.2. Перечисление средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 14 календарных дней и производятся работникам структурных подразделений Отдела ПФР по указанию управляющего или заместителя управляющего Отделения.

Денежные средства выдаются в подотчет сотрудникам Отдела ПФР на основании распоряжения руководителя в размере не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указаниями Банка России.

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

3.3. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (ф. 0504505), утвержденный управляющим Отделения или заместителем управляющего.

Документами, подтверждающими расходование сумм, выданных под отчет, являются:

служебное задание, квитанции, проездные документы, чеки ККМ и копия чека.

Выдача под отчет денежных документов (марки, 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.

IV. Обязательства.

4.1. Особенности отражения в учете внутриведомственных расчетов

4.1.1. Расчеты по безвозмездной передаче нефинансовых активов и обязательств в рамках централизованного снабжения осуществляются по внутриведомственным расчетам с использованием [счета 1 304 04 000](consultantplus://offline/ref=F1288680BF824A1B545425E457B3FE25475F225BD51A8B3708EDD9163454DDC09F693CB99C1346CB43642943E532EF4D41DE09F025C9AC28gDn0D) "Внутриведомственные расчеты" ([п. 109](consultantplus://offline/ref=F1288680BF824A1B545425E457B3FE25475F225BD51A8B3708EDD9163454DDC09F693CB99C1346CB44642943E532EF4D41DE09F025C9AC28gDn0D) Инструкции N 162н), посредством оформления Извещения (ф. 0504805).

4.1.2. При централизованных закупках, проводимых ОПФР ,

Отделение ОПФР (АХО) осуществляет передачу распределенных товаров со склада ОПФР по доверенности с оформлением накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), с последующей их передачей в Отдел ПФР. Далее формирует и отправляет в адрес Отдела ПФР Извещения (ф. 0504805) в двух экземплярах.(накладная на отпуск материалов на сторону).

4.2. Особенности отражения в учете операций по расчетам по заработной плате.

4.2.1. В период между выплатой заработной платы за 1 половину месяца и выплатой окончательного расчета по заработной плате производятся следующие виды выплат:

премиальные выплаты, отпускные, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выходное пособие, компенсационные выплаты при увольнении

4.2.2. Оплата труда в выходной или праздничный день осуществляется в соответствии со статьей 153 ТКРФ.

4.2.3. Ежемесячно, до выплаты заработной платы, расчетные листки формируются в программе 1С Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и работниками, ответственными за расчет заработной платы, предоставляются каждому сотруднику под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков

4.2.4. Заработная плата выплачивается дважды, за каждые 15 календарных дней:

- за первую половину месяца (по 15 число включительно) фиксировано - 45% оклада с установленными надбавками – 20 - го числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца окончательный расчет по итогам истекшего месяца - 5-го числа следующего месяца.

Денежные средства выплачивается путем перечисления на банковскую карту сотрудника. В случае отсутствия карты зарплата перечисляется по заявлению сотрудника на предоставленные им реквизиты счета в банке, до открытия банковской карты.

4.2.5. В соответствии с [пунктом 1 статьи 230](consultantplus://offline/ref=C0764A63A7A80348F8019DECCCC789A47A72EB5090680CBF5D4FD80C84BBCDB4A8FCC655952EA941194D8A46AAC21D63609F597C0387y5HEK) НК РФ учет доходов физических лиц, полученных в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов работодатель (налоговый агент) ведет в регистрах налогового учета.

Регистр ведется в электронной форме с возможностью вывода на печать.

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации

5.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Отдел ПФР проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 17 к Учетной политике Отдела ПФР).

5.2. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризаций утвержден Регламентом Отдела ПФР.

5.3. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами:

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по финансово-хозяйственной деятельности Отдел ПФР проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

5.4. Внезапная ревизия денежных средств кассы проводится не реже одного раза в квартал комиссией утвержденной Регламентом Отдела ПФР.

Недостача денежных средств кассы взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

VI. Учет санкционирования расходов.

6.1. Отдел ПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных распорядителем бюджетных средств на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 9 Учетной политики ПФР).

Специалист ФЭГ, 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.

6.2. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722).

6.3. Отдел ПФР принимают к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основаниидокументов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, 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

31 «Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим

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).

Регистрация обязательств, на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 16 к настоящей Учетной политике).

6.4. ОПФП для принятия к учету бюджетных обязательств необходимы 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 на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (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 14 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);

6.5. При изменении бюджетных обязательств Отдел ПФР представляет документы для принятия бюджетных обязательств, с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

6.6. Получатель бюджетных средств принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

6.7. Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения обязательств и отражаются в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

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».

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Регламентом Отдела ПФР в Большеуковском Районе Омской области.