Утверждено

Приказом УПФР в Исилькульском районе Омскойобласти (межрайонное)

от 26.12.2018 № 184

Учетная политика

Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Исилькульском районе Омской области (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

При ведении бюджетного учета Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Исилькульском районе Омской области (межрайонного) (далее - УПФР) руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР (ГРБС) от 25.12.2018 года № 553.

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

I. Общие положения

1. Учетная политика УПФР 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.

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

3. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Омской области отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета, Управлением Федерального казначейства по Омской области открыты для УПФР в Банке России Отделении Омск следующие счета:

40302810850047060159 – для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение;

40401810652091000002 – для учета осуществляемых расходов;

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на лицевых счетах, открытых в управлении Федерального казначейства по Омской области в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства:

03524П23040 - в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание УПФР;

05524П23040 - для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

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

5. В Управлении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказами УПФР.

6. 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 № 2С к Учетной политике);

Рабочий план счетов содержит счета бюджетного учета, применяемые для синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде номера счета применяются следующие коды видов деятельности:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

7. УПФР ежемесячно формируют журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3И 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 в соответствии с выполняемыми функциями.

Данные оборотов по счетам бюджетного учета:

- из журналов операций распорядителя бюджетных средств заносятся в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072) как получателя бюджетных средств;

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4И к настоящей Учетной политике ПФР, Постановление 553п) и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота осуществляется оплата платежных документов:

санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета получателя бюджетных средств. При этом платежные документы по лицевому счету подписывается усиленной электронной подписью руководителя и главного бухгалтера или работниками, наделенными правом подписи. К выписке с лицевого счета в качестве первичного документа прилагаются заявки на кассовый расход.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях.

8. В Управлении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказами УПФР.

9. Органы системы ПФР представляют месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется территориальным органом ПФР в ПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

10. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник УПФР.

Бюджетный учет ведет структурное подразделение УПФР – финансово-экономическая группа, возглавляемая главным бухгалтером-руководителем группы.

Сотрудники финансово-экономической группы, руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Главным бухгалтер - руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику УПФР и несет ответственность за формирование Учетной политики УПФР, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера - руководителя группы к документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономическую группу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников УПФР.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с

Постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998 г. № 77 (в ред. пост. от 13.07.2017г. № 515п) "О приеме - передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения ПФР".

II. Учет операций по осуществлению функций

получателя бюджетных средств ПФР

1. Организация бюджетного учета получателя бюджетных средств.

1.1. 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»;

1 401 63 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам»;

1 401 64 000 «Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения»;

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»;

1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования».

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» 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. Получатель бюджетных средств 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 80 к настоящей Учетной политике ПФР, Постановление 553п).

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).

Структурное подразделение, осуществляющее бюджетное планирование, 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) 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, Постановление 553п)

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) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) 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) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 75 к настоящей Учетной политике ПФР, Постановление 553п), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в группу ФЭГ в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

2.3. Группа ФЭГ для принятия к учету бюджетных обязательств следующие документы:

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к настоящей Учетной политике ПФР, Постановление 553п);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к настоящей Учетной политике ПФР, Постановление 553п);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к настоящей Учетной политике ПФР, Постановление 553п);

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 ПФР, Постановление 553п;)

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 ПФР, Постановление 553п);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к настоящей Учетной политике ПФР, Постановление 553п).

2.4. При изменении бюджетных обязательств структурное подразделение органа системы ПФР, осуществляющее бюджетное планирование, представляет документы для принятия бюджетных обязательств структурному подразделению органа системы ПФР, ведущему бюджетный учет, с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года структурное подразделение органа системы ПФР, ведущее бюджетный учет, вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «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.

**III. Нефинансовые активы.**

3.1. 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).

3.2. Приказом начальника УПФР 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.

3.3. Особенности учета объектов основных средств.

3.3.1. При принятии к учету объектов основных средств материально – ответственным лицом и представителями заказчика и/или работник, проводящий экспертизу 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.

3.3.2. Финансово-экономическая группа в программном комплексе «1С: Бухгалтерия для бюджетных организаций» каждому инвентарному объекту присваивает инвентарный номер и совместно с ответственным лицом наносит на объекты основных средств.

3.3.3. 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.

3.3.4. Техническая документация (паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложные бытовые приборы, иные объекты основных хранятся в финансово-экономической группе. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, гарантийные талоны, хранятся вместе с технической документацией.

3.3.5. 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 УПФР, 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).

3.3.6. Разукомплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к Учетной политике ПФР, Постановление 553 п).

Если стоимость ликвидируемой части основного средства не была выделена в первичных документах при принятии объекта к учету или его модернизации, она определяется пропорционально одному из показателей объекта (площадь, объем) либо, исходя из доли ликвидируемой части объекта, установленной комиссией в процентном отношении к стоимости объекта, используя при этом данные о рыночной стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации.

3.3.7. 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 10Н к Учетной политике ПФР, Постановление 553п).

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни УПФР. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.3.8. В процессе эксплуатации отдельные узлы и детали средств вычислительной техники, вышедшие из строя, подлежат их замене в ходе ремонта. После выполнения работ осуществляется подготовка Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в соответствии с которым запасные части списываются на нужды УПФР.

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 УПФР может быть увеличен срок его полезного использования.

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

3.3.9. 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.

3.4. Особенности учета материальных запасов.

3.4.1. Выдача в эксплуатацию на нужды УПФР 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).

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

Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта 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 к настоящей Учетной политике),

В целях контроля за движением путевых листов, выданных ответственным лицом водителю, применяется Журнал учета движения путевых листов (ф. 0345008). Сдача путевых листов в финансово-экономическую группу на обработку осуществляется водителями в сроки, утвержденные графиком документооборота УПФР.

3.5. Учет на забалансовых счетах.

3.5.1 На забалансовом счете 44 учитываются «Sim - карты» в разрезе по МОЛ в условной оценке 1 рубль.

Выдача сим-карт производится на основании служебной записки, предоставленной УПФР на имя заместителя управляющего, с обоснованием необходимости выдачи. Специалист отдела АХО ОПФР производит выдачу сим - карт согласно списку сотрудников, утвержденному заместителем управляющего. Выдача сим - карт УПФР оформляется актом приема - передачи, подписанным заместителем управляющего Отделения и начальником УПФР и извещением (ф. 0504805).

3.5.2 Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности 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 материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности 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». Работники, ответственные за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначаются распорядительным актом органа системы ПФР.

Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13 мая 2008 г. № 149п «Об утверждении Порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

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

3.5.3. 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 в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность по кредиторам, кроме того:

в части остальной задолженности 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 органа системы ПФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, 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.

3.5.4. 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 20 к Учетной политики ПФР, Постановление 553п.

3.5.5 Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 20 к Учетной политики ПФР, Постановление 553п).

3.5.6. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете 27 «Топливные карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль

IV. Финансовые активы**.**

4.1. 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 ПФР 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 возврат (код формы по КФД 0531803), запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807).

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

4.3. 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.

4.4. 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.

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

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

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 зарплатную банковскую карту работника органа системы ПФР.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку на срок свыше 1 рабочего дня 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 4К к настоящей Учетной политике УПФР).

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

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.

4.5.2. Перечисление средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 14 календарных дней и производятся работникам структурных подразделений УПФР по указанию начальника управления.

Денежные средства выдаются в подотчет сотрудникам УПФР на основании распоряжения руководителя в размере не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указаниями Банка России. 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 и его утверждение начальником УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

4.5.3. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (ф. 0504505), утвержденный начальником УПФР.

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

служебное задание, квитанции, проездные документы, чеки ККМ и копия чека в случае, если в чеке ККМ не расписано наименование товара, товарные чеки и другие оправдательные документы.

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

Отчет по денежным документам подотчетным лицом предоставляется последним рабочим днем текущего месяца. При временном отсутствии подотчетного лица (отпуск, временная нетрудоспособность и др.) предоставляется авансовый отчет о произведенных расходах и остатки денежных документов сдаются в кассу УПФР.

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

V. Обязательства.

5.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, а также начисление и выплата заработной платы, пенсий, 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.

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 ПФР.

5.2. Особенности отражения в учете внутриведомственных расчетов

5.2.1. Расчеты между ОПФР (как распорядителем бюджетных средств) и УПФР 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).

5.2.2. При централизованных закупках, проводимых ОПФР для нужд УПФР, применяется следующий порядок приемки товаров, работ и услуг:

В случае если в соответствии с условиями контракта Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета – фактуры) непосредственно в адрес подведомственных УПФР (Грузополучателей), приемку товаров, работ и услуг осуществляют представители УПФР. Оформление расчетов между участниками централизованного снабжения ОПФР (Заказчиком) и УПФР (Грузополучателем) осуществляется посредством оформления Извещений (ф. 0504805) в двух экземплярах.

В случае если в соответствии с условиями контракта Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета – фактуры) непосредственно в адрес ОПФР, после приемки товаров, работ и услуг ОПФР осуществляет их передачу в адрес УПФР.

Структурное подразделение ОПФР (АХО) осуществляет передачу распределенных товаров подведомственным УПФР со склада ОПФР по доверенности с оформлением накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), с последующей их передачей в отдел учета Управления казначейства. На основании представленных документов, отдел учета Управления казначейства формирует и отправляет в адрес УПФР Извещения (ф. 0504805) в двух экземплярах с первичными учетными документами (накладная на отпуск материалов на сторону.

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

5.3.1. 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, материальная помощь, компенсационные выплаты при увольнении

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

5.3.3. Ежемесячно, при перечислении заработной платы за 2-ю половину месяца, работниками, ответственными за расчет заработной платы, формируются в программе 1С Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» расчетные листки и предоставляются каждому сотруднику под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков.

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

- за первую половину месяца (по 15 число включительно) пропорционально отработанному времени из расчета 45% оклада с установленными надбавками, которые не зависят от результата работы за весь месяц, за вычетом НДФЛ – 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.

5.3.5. 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.

5.4. 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);

Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политики ПФР, Постановление 553п );

Расчетный листок (приложение 108 к настоящей Учетной политике);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политики ПФР, Постановление 553п)

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для регистрации отклонений от нормального использования рабочего времени. Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) дней прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, используется дополнительное условное обозначение с буквенным кодом «Д».

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

5.5 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:

- налогового расчета по авансовым платежам по налогам (справки-расчета) – за I-III кварталы отчетного налогового периода;

- налоговой декларации - за IV квартал отчетного налогового периода.

5.6. 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 приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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.

5.7. 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;

5.8. 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.

4.9. 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 21 к Учетной политики ПФР, Постановление 553п), представленных юридической службой органа системы ПФР. 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.

4.10. Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

4.11. Порядок отражения в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов приведен в приложении 83 к Учетной политики ПФР, Постановление 553п.

4.12. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении органов системы ПФР в судебные органы с процессуальными документами (исковым заявлением, кассационной жалобой и другими), а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политики ПФР, Постановление 553п).

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридической группой по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в финансово-экономическую группу.

Перечисление денежных средств в уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек осуществляется получателем бюджетных средств 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).

VI. Порядок и сроки проведения инвентаризации

6.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета УПФР проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политики ПФР, Постановление 553п ПФР).

6.2. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризаций утвержден приказом УПФР.

6.3. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами:

сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по финансово-хозяйственной деятельности УПФР проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности, при необходимости может проводится ежеквартально.

VII. Учет санкционирования расходов.

7.1. УПФР 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 80 Учетной политики ПФР, Постановление 553п).

Специалист группы ФЭГ, ответственный за планирование, 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.

VIII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении [По](#Par27)рядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 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». Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением программного комплекса «Финконтроль 8», реализованного на платформе «1С: Предприятие», а также путем визуальных проверок первичных документов.