

Приложение

Утверждена
Приказом ОПФР
от 29.12.2018 № 267
по г. Севастополю

Учетная политика
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации по г. Севастополю

Учетная политика государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Севастополю (далее – Учетная политика Отделения) определяет особенности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Отделении по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР).

I. Общие положения.

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

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 организаций государственного сектора»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12. 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «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»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- 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»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 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»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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».

1.2. Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Севастополю (далее – Отделение) в своей деятельности руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учетная политика ПФР), постановлениями и распоряжениями Правления ПФР, Исполнительной дирекции ПФР, инструктивными материалами и методическими рекомендациями ПФР.

1.3. Ведение бюджетного учета в Отделении осуществляется отделом казначейства в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.4. Ответственным за организацию бюджетного учёта, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является управляющий Отделением.

1.5. Ведение бюджетного учёта и составление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера – начальника отдела казначейства и оформляется приказом.

1.6. Функции Отделения, как участника бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

1.7. Учетная политика Отделения реализуется через Учетную политику по исполнению бюджета ПФР, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» и настоящую Учётную политику.

1.8. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по г. Севастополю (далее – УФК по г. Севастополю) отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета УФК по г. Севастополю открыты следующие счета:

40401810167111000001 – для учета средств ПФР;

40101810167110000001 – для администрирования доходов бюджета;

40302810267117000004 – для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение ПФР;

в РНКБ Банк (ПАО) в г. Севастополе:

40116810142560010005 – «Средства для выплаты наличных денег для 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, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 №12н, на лицевых счетах открытых в УФК по г. Севастополю в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 №24н:

12744П95010 – лицевой счет Отделения, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета;

01744П95010 – лицевой счет, предназначенный для отражения операций распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств;

03744П95010 – лицевой счет получателя бюджетных средств, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета

принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

04744П95010 – лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета;

05744П95010 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

1.9. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным руководителем Рабочим планом счетов финансового органа, распорядителя, распорядителя, как получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР. Номера счетов рабочего плана счетов формируются в следующем порядке:

1-17 знаки - код по бюджетной классификации (код по БК);

18-26 знаки - код счета бюджетного учета.

II. Правила документооборота

2.1. К учету принимаются документы, оформленные на русском языке.

2.2. 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, первичные документы, утвержденные Отделением в рамках формирования Учетной политики.

2.3. Движение и обработка первичных учетных (сводных) документов в Отделении регулируется утвержденным Графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

2.4. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и (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.

Ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет управляющий Отделением в соответствии со ст.7 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.5. Регистры бюджетного учета (журналы операций) формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно приложения 3 к Учетной политике ПФР.

2.6. В соответствии с положением статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Отделения осуществляется согласно нормам соответствующих нормативных документов Правительства Российской Федерации, ПФР и локальных актов Отделения.

2.7. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает основные положения Учетной политики на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Технология обработки учетной информации

3.1. Бюджетный учет осуществляется с использованием программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2, «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С:Предприятие».

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 – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

3.3. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел казначейства Отделения осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 17.04.2014 № 7400/005;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта Lotus Notes;

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

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения в системе ЭДО «Такском-Спринтер»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения в системе ЭДО «Такском-Спринтер»;

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

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения в системе ЭДО «Такском-Спринтер»;

- 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 в системе «Интернет Банк-Клиент»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ПФР страница Отделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

IV. Учет операций по осуществлению Отделением Функций финансового органа

4.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций финансового органа осуществляется в соответствии с разделом II Учетной политики ПФР.

4.2. Отделение, как финансовый орган ведет учет операций со средствами бюджета ПФР на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 №12н «О порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов».

4.3. Отделение, как финансовый орган, в связи с большим объемом учитываемой информации, ежемесячно формирует журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) на бумажном носителе в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

V. Учет операций по осуществлению Отделением функций распорядителя бюджетных средств

5.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций распорядителя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разделом IV Учетной политики ПФР.

5.2. Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств Отделение, как распорядитель бюджетных средств, осуществляет в соответствии с положениями Инструкции № 157н и Учетной политики ПФР.

Учет сумм полученных от главного распорядителя бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и внесения по ним изменений осуществляется на основании соответствующих постановлений Правления ПФР и (или) Расходных расписаний (код формы по ОКУД 0531722).

Учет сумм бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, распределенных подведомственным получателям бюджетных средств и себе, как получателю, и внесение по ним изменений осуществляется на основании Расходных расписаний (код формы по ОКУД 0531722), Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы по ОКУД

0504822) и приказов об утверждении бюджетной росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Отделения и подведомственного ему территориального органа, государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Севастополе (межрайонного) (далее – Управление), подготовленных бюджетным отделом Отделения.

5.3. Расходные расписания на бумажных носителях представляются в управление казначейства бюджетным отделом с подписью ответственного исполнителя и руководителя (уполномоченного лица) Отделения.

5.4. Хранение электронных документов (ЭД) - Расходных расписаний с электронной подписью (ЭП) руководителя и возможностью проверки ЭП, печати ЭД обеспечивает УФК по г. Севастополю в прикладном программном обеспечении «Система удаленного финансового документооборота» (ППО СУФД), согласно договору об обмене электронными документами в течение сроков хранения, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

VI. Учет операций по осуществлению Отделением функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

6.1. В условиях взаимодействия с УФК по г. Севастополю посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов в Отделении применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР).

Реестр платежных документов по лицевому счету подписывается руководителем (управляющим, заместителем управляющего) и главным бухгалтером Отделения и заверяется печатью. При этом Реестр платежных документов по лицевому счету также подписывается исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде.

Реестр платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа и может заменять платежные поручения.

К реестру платёжных поручений, заявкам на кассовый расход прикладываются первичные документы (счета, счета-фактуры, распоряжения, уведомления, служебные записки, списки, заявления, письма и т.п.) как основание для перечисления денежных средств.

6.2. Денежные средства выдаются под отчет только работникам (сотрудникам) Отделения. Денежные средства, денежные документы под отчет

выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника Отделения.

Денежные средства (денежные документы) выдаются (перечисляются на счёт банковской карты) по распоряжению управляющего под отчет не ранее, чем за 30 календарных дней до даты наступления события (даты отъезда в командировку и т.д.), на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Денежный аванс выдаётся в подотчёт в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от территориальных органов ПФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из сети Интернет.

6.3. Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета. Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

6.4. Проверка авансового отчета, его утверждение управляющим (заместителем управляющего) Отделения осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

Основанием для выплаты сотруднику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный управляющим (заместителем управляющего) Отделения.

6.5. Выдача под отчёт денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчётному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчёте.

6.6. Учёт основных средств, оплаченных в централизованном порядке ПФР и отгруженных Отделению, осуществляется через счёт бюджетного учёта 1 106 00 «Вложения в нефинансовые активы» на основании извещения (форма по ОКУД 0504805).

6.7. Учёт материальных запасов, оплаченных в централизованном порядке ПФР и отгруженных Отделению, осуществляется через счёт бюджетного учёта 1 106 00 «Вложения в нефинансовые активы» на основании извещения (форма по ОКУД 0504805).

6.8. Списание материальных запасов, ГСМ, за исключением мягкого инвентаря, производится по средней фактической стоимости. Списание мягкого инвентаря производится по фактической стоимости.

Списание ГСМ производится в соответствии с нормами расходования. Нормы расходования ГСМ, даты перехода на зимнюю и летнюю норму расходования, утверждаются ежегодно приказами по Отделению.

6.9. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учёта использования рабочего времени (форма 0504421). Табель ежемесячно ведётся специалистами группы по кадрам Отделения. При внесении необходимых изменений в учёт использования рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, направление в командировку и т.п.), специалист группы по кадрам представляет в отдел казначейства корректирующий Табель учёта использования рабочего времени (форма 0504421). Данные корректирующего Табеля учёта использования рабочего времени служат основанием для перерасчёта заработной платы.

6.10. Выплаты по оплате труда за фактически отработанное время осуществляются два раза в месяц: за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину месяца 05 числа месяца, следующего за отчётным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.11. При проведении расчётов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, специалисты отдела казначейства Отделения выдают расчётные листки сотрудникам Отделения один раз в месяц под роспись с отражением в Журнале регистрации выдачи расчётных листов.

6.12. Последний рабочий (банковский) день декабря текущего финансового года считать последним календарным днём текущего финансового года.

6.13. Исчисление налогов и сборов в Отделении осуществляется отделом казначейства в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными законодательными актами о налогах и сборах.

6.14. Финансирование пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется с регионального уровня.

6.15. Отношения Отделения с Управлением ПФР по г. Севастополю (межрайонным) (далее - Управление) в части выплаты пенсий регулируются «Регламентом взаимодействия Отделения и Управления ПФР по г. Севастополю (межрайонного) при финансировании выплаты пенсий и иных социальных выплат с регионального уровня» от 20.11.2015 года № 310.

Учет начислений, удержаний и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты, осуществляется на основании первичных документов, которые формируются на уровне Управления.

В соответствии с расчетными ведомостями, сформированными Управлением, в бюджетном учете Отделения производятся бухгалтерские записи по начислению сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, подлежащих перечислению.

VII. Учет операций по осуществлению Отделением функций администратора доходов бюджета ПФР

7.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций администратора доходов бюджета ПФР осуществляется в соответствии с разделом VI Учетной политики ПФР.

7.2. Распределение доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, определено Учетной политикой ПФР.

7.3. Структурное подразделение, осуществляющее бюджетный учет, оформляет бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833):

- по начислению доходов, администрируемых Отделением на основании Реестров для начисления доходов, представленных структурными подразделениями Отделения;

- по средствам бюджета в пути, зачисленным на счет Отделения первым рабочим днем месяца;

- по расчетам между администратором кассовых поступлений и Управлением, осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет ПФР (по счету 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»).

7.4. Структурное подразделение Отделения, осуществляющее бюджетный учет, уведомляет подведомственное учреждение, осуществляющее отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет ПФР, о кассовых поступлениях средств в доход бюджета ПФР, путем направления извещений (код формы по ОКУД 0504805) с указанием наименования контрагента и поступивших сумм, без отражения бухгалтерских записей.

7.5. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, Управление по прежнему месту жительства передает переплату пенсий Управлению по новому

месту жительства. Управления (передающая и принимающая сторона) одновременно отражают переплату в Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) (графа «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+ -)») по форме согласно приложению 51 к Учетной политике ПФР.

VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Отделения в следующие сроки:

- по состоянию на 01 декабря отчетного года инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета;
- по состоянию на 01 января очередного финансового года инвентаризация финансовых обязательств и расчетов.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом Управляющего Отделением.

Порядок и сроки (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется управляющим Отделением, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится один раз в год, по состоянию на 01 января очередного финансового года.

Сверка наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов в кассе Отделения проводится один раз в месяц по состоянию на первое число месяца.

Внезапная ревизия денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов в кассе Отделения проводится в сроки, установленные Управляющим Отделением на основании приказа, не реже одного раза в квартал.

IX. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Бюджетная отчетность (оперативная, месячная, квартальная, годовая и иная) Отделением составляется и представляется в ПФР в составе, порядке и сроки, установленные соответствующими распоряжениями Правления ПФР. Консолидированная отчетность составляется с использованием ПК «1С:СВОД ОТЧЕТОВ.ПРОФ».

Бюджетная отчетность подведомственного учреждения в электронном виде и на бумажных носителях принимается в сроки, установленные Отделением после установления сроков ПФР для Отделения.

Х. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Отделении осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2015 № 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 11.03.2016 № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31.03.2016 № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20.09.2018 № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», а также соответствующим приказом Отделения от 25.03.2016 № 63 «Об Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Севастополю».

Должностное лицо, ответственное за организацию внутреннего финансового контроля в Отделении назначается приказом руководителя.

Проведение внутреннего финансового контроля в Отделении оформляется регистрами, утвержденными соответствующими нормативными актами ПФР.

Лица, ответственные за внесение записи о результатах проведенных контрольных процедур в журналы внутреннего финансового контроля с отражением выявленных недостатков и нарушений, а также мер, принятых для их устранения, а также лица, ответственные за формирование журналов внутреннего финансового контроля, назначаются руководителями структурных подразделений Отделения путем внесения соответствующих записей в их должностные инструкции.

Внутренний финансовый контроль в Отделении осуществляется путем визуальных проверок первичных документов и в электронном виде.

В части проведения автоматизированных проверок правильности ведения учета, формирования документов внутреннего контроля и составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля в Отделении применяется ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для ПРФ)», реализованная на платформе «1С: Предприятие».

XI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене управляющего или главного бухгалтера Отделения в соответствии с п.14 Инструкции 157н осуществляется передача документов бухгалтерского учета, по которым не истек срок хранения, а также печатей и штампов, хранящихся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

Передача дел оформляется Актом приема-передачи.

В Акте указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печатей, штампов, ключей от сейфа и т.п.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации, статистическая и иная отчетность;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- государственные контракты, договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Отделения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица и подписывается всеми ответственными лицами, принимающими участие в приеме - передаче.