Приложение 1

к приказу УПФР в г. Ярославле

от 31.12.2019 № 474 о/д

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

 **Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда**

**Российской Федерации в г. Ярославле**

Настоящая Учетная политика устанавливает порядок ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Ярославле (далее – Управление), разработана в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п.

Принять за основу порядка ведения бюджетного учета в Управлении Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п.

1. **Общие положения.**
	1. Управление создано по Постановлению Правления ПФР от 05.04.2010 №80п «О реорганизации некоторых территориальных органов ПФР в Ярославской области» на основании реорганизации УПФР в Дзержинском районе г.Ярославля, УПФР в Кировском районе г.Ярославля, УПФР в Заволжском районе г.Ярославля, УПФР в Красноперекопском районе г.Ярославля, УПФР в Ленинском районе г.Ярославля, УПФР в Фрунзенском районе г.Ярославля путем их слияния с образованием нового юридического лица, а также на основании Положения об Управлении, утвержденного Постановлением Правления от 23.05.2019 №289п.
	2. Управление обеспечивает выполнение возложенных на него задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об Управлении, а также осуществление реализацию государственных функций в области социальной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Расходы на обеспечение хозяйственной деятельности Управления осуществляются на основании бюджетной сметы расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Управления.
	4. 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;
* Федеральный закон 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»;
* 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 «События 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 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
* приказ 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 №157н);
* приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ от 06.12.2010 №162н);
* приказ 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»;
* приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации 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 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2019 № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
* приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 03.03.2015 №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»;
* постановление Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»;
* приказ ОПФР по Ярославской области от 30.12.2019 № 597о/д «Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области по исполнению бюджета»;
* другие действующие нормативные, инструктивные и методологические документы Правительства Российской Федерации, Министерства финансов РФ, Федерального казначейства и Пенсионного фонда РФ.
1. **Порядок организации бюджетного учета и первичные учетные документы.**
	1. В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами, в т.ч. на Управление.
	2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем Управления (начальником).
	3. Согласно приложению 1 к Учетной политике ПФР от 25.12.2019 № 728п Управление исполняет функцию получателя бюджетных средств.
	4. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета.
	5. Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается в рамках учетной политики Управления и содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение 7 к Учетной политике ПФР).

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

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

«3» - средства во временном распоряжении.

* 1. Структура рабочего плана счетов утвержденараспоряжением Правления ПФР от 25.02.2016 № 71р (с учетом изменений).
	2. Ведение бюджетного учет в Управлении возлагается на главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела и оформляется распорядительным актом руководителя.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

* 1. Бюджетный учет в Управлении осуществляется финансово-экономическим отделом в соответствии с Положением об отделе и должностными инструкциями работников отдела.
	2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательным для всех сотрудников Управления.

* 1. В соответствии с заключенным между ОПФР по Ярославской области и УФК по Ярославской области Соглашением об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета УФК по Ярославской области открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:
* 404 01 «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР;
* 403 02 «Средства, поступающие во временное распоряжение»;
* 401 16 «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (в кредитной организации на конкурсной процедуре).
	1. Для учета операций получателя бюджетных средств используются лицевые счета, открытые Управлению в Управлении Федерального казначейства по Ярославской области (далее – УФК).

Учет операций со средствами бюджета Управление осуществляет 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 органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 №21н, установленным Федеральным казначейством, получателям бюджетных средств:

* лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных полученных Управлением, для отражения операций в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств; осуществления бюджетных обязательств за счет средств бюджета с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее – лицевой счет Управления);
* лицевой счет, предназначенный для отражения операций Управления со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее – лицевой счет со средствами, поступающими во временное распоряжение Управления).
	1. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правления ПФР, а также предусмотренными используемым программным обеспечением и утвержденные настоящим приказом.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, а также реализованные в используемом для ведения учета программном продукте «1С:Предприятие».

* 1. Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота.

В целях своевременного представления в финансово-экономический отдел, ведущий бюджетный учет, первичных учетных документов График документооборота доводиться главным бухгалтером до всех структурных подразделений Управления.

Своевременное и качественное оформление первичных 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.

* 1. Первичные учетные документы, составленные сторонней организацией-контрагентом, принимаются к бухгалтерскому учету в Управлении при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, а также пунктом 7 инструкции 157н), и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.
	2. Первичные документы обеспечивают сплошное и непрерывное отражение финансово-хозяйственной деятельности Управления, они должны составляться при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания, и содержать достоверные данные.
	3. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе 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.
	1. Поступившие в финансово-экономический отдел первичные документы в обязательном порядке подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение всех реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).
	2. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к Учетной политике ПФР). Первичные основные документы, не указанные в перечне регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел финансово-экономического отдела.
	3. Первичные 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).
	4. Документы со сроком хранения более 5 лет хранятся на отдельных открытых металлических стеллажах в специально организованном месте для хранения документов (архиве) в зданиях Управления.

Документы со сроком хранения до 5 лет хранятся в финансово-экономическом отделе и в архиве на открытых металлических стеллажах. Документы со сроком хранения более 5 лет (лицевые счета и др.) хранятся на отдельных открытых металлических стеллажах в архиве, ключи от архива находятся в финансово-экономическом отделе. Доступ в помещение (архив), где хранятся документы, ограничен. Должностные лица, имеющие доступ в архив, определяются отдельным приказом начальника Управления.

* 1. Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты). При необходимости оформляется документ «Профессиональное суждение бухгалтера».
	2. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты определен приложением 8 к Учетной политике ПФР.
1. **Технология обработки учетной информации и правила документооборота.**
	1. Все первичные учетные документы, поступающие в финансово-экономический отдел подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником отдела следующими способами:

- проверка документа по существу, которая заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам ПФР (органа системы ПФР), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер сообщает руководителю (начальнику) о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения начальника Управления, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

- проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

- арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (без надлежащего разрешения, с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

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

* 1. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и данные из документов заносятся в журналы операций (регистры учета).

По истечении каждого месяца все журналы операций и относящиеся к ним первичные документы должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

По окончании каждого месяца в регистрах аналитического учета подсчитываются итоги оборотов и выводятся остатки по субсчетам.

Журналы операций формируются ежемесячно и подписываются исполнителем и главным бухгалтером – начальником финансово-экономического отдела или его заместителем. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса **(**приложение 3 к Учетной политике ПФР).

Все журналы операций регистрируются в регистре «Главная книга». Учет в главной книге ведется по субсчетам. Главная книга открывается записями сумм остатков на начало финансового года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. Записи в ней производятся один раз в месяц.

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

* 1. В Управлении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие».

Обработка первичных документов, ведение учетных регистров и оформление хозяйственных операций производится с использованием системы автоматизированной обработки документов.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса по смете расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности и исполнению бюджета ПФР в соответствии с планом счетов, Инструкции по бюджетному учету и требованиями главного распорядителя бюджетных средств – Пенсионного фонда Российской Федерации.

* 1. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ПФР в Управлении используются программные комплексы: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного комплекса на платформе «1С:Предсприятие».
	2. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения бюджета ПФР и бюджетной сметы данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса «1:С Предприятие» и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов (журналы операций, ордера, карточки, ведомости, отчеты и т. д.).
	3. При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками финансово-экономического отдела осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление в документальном виде и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

* 1. В Управлении применяются регистры бюджетного учета, утвержденные приказами Минфина, предусмотренные приложение 3 к Учетной политике ПФР, и предусмотренные используемым программным комплексом.

Записи в журналы операций осуществляются по мере получения документа о совершении факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По окончании месяца данные оборотов по счетам из журналов операций отражаются в Главной книге.

Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

* 1. Перечисление денежных средств со счетов УФК, открытых для Управления, осуществляется на основании договора об обмене электронными документами с УФК, в котором открыты лицевые счета Управления, с обязательной распечаткой бумажных копий электронных документов с отметкой ответственного лица, обработавшего документы Управления со стороны УФК.
	2. Документооборот и порядок обработки учетной информации в Управлении регламентируется графиками документооборота (приложение 2 к настоящему приказу об утверждении Учетной политики Управления).

График документооборота разрабатывается под руководством главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела и утверждается начальником Управления.

В целях своевременного отражения операций хозяйственной жизни в бухгалтерском учете приказы о командировках и отпусках представляются в финансово-экономический отдел не позднее 1 дня с даты подписания указанных документов и не позднее 5 рабочих дней до наступления даты события.

 Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела, а в его отсутствие его заместитель.

* 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 (код формы по ОКУД 0504833).
	2. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР)
	3. Управление представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.
	4. Бюджетная отчетность в ОПФР по Ярославской области представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).
	5. В целях публичного раскрытия информации Управление предоставляет в ОПФР по Ярославской области копии документов Учетной политики для размещения на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на странице Отделения ПФР).
1. **Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.**
	* 1. Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств осуществляется в полном соответствии с разделом V Учетной политики по исполнению бюджета ПФР.
		2. Объекты бухгалтерского учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).
		3. Получатель бюджетных средств ежемесячно формирует журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций получателя бюджетных средств по расходам на содержание органов ПФР формируются на бумажном носителе в полном объеме с отражением оборотов для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).
		4. Учет бюджетных обязательств, денежных обязательств, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с пунктом 2 «Учет санкционирования расходов бюджета» раздела V Учетной политики ПФР.

Денежные обязательства принимаются к учету в момент проведения кассовых операций, а именно, перечисление денежных средств со счетов Управления, выдача из кассы денежных средств. Возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом – основанием.

1. **Учет нефинансовых активов.**
	1. Учет нефинансовых активов осуществляется в соответствии с пунктом 3 раздела V Учетной политики ПФР.
	2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств (приложение 19 к Учетной политике ПФР).

Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

 - здания, помещения;

- автомобили и прицепы к ним.

Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

* 1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в данной классификации, устанавливаются комиссией Управления в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителей (организации-изготовителя) – на основании решения комиссии по приему и оценки материальных ценностей.

* 1. Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госкомстата Российской Федерации от 26.12.1994 №359.

 Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией по приему и оценке материальных ценностей, назначенной начальником Управления. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Решение комиссии Управления оформляется протоколом.

В целях объединения объектов основных средств в комплекс объектов основных средств используются следующие критерии:

- срок полезного использования объединяемых основных средств одинаков;

- стоимость каждого объекта основных средств не является существенной, то есть меньше либо равна стоимости объекта основных средств, при которой амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Решение об объединении объектов основных средств в комплекс объектов основных средств принимается комиссией Управления по приему и оценке материальных ценностей.

* 1. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контролем их движения в Управлении возлагается на материально-ответственных лиц административно-хозяйственного отдела (далее - АХО). С материально-ответственными лицами заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть подпись материально-ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах за выполненные объемы работ – подтверждение принятия объема работ ответственными лицами.
	2. Получение нефинансовых активов (материальных ценностей) осуществляется по доверенности. Доверенности в Управлении оформляются по типовой форме № М-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей подписывает начальник Управления либо его заместитель и главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела либо его заместитель. Выдача доверенностей лицам, не работающим в Управлении, не допускается. Регистрация доверенностей производится в Журнале учета выданных доверенностей (форма журнала – приложение 1.1 к настоящей Учетной политике Управления).

Принятие и учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутренне перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется на основании решений постоянно действующей комиссии, утвержденной приказом начальника Управления, в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 №164р.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

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

* 1. Разукомплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектации (части ликвидации) объекта основных средств по форме согласно приложению 27 к Учетной политике ПФР.

Стоимость разукомплектованных частей объектов основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке учета нефинансовых активов либо первичных учетных документов, а при отсутствии такой информации – определяется комиссией по поступлению и выбытию материальных ценностей как справедливая стоимость.

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

* 1. Начисление амортизации по объектам основных средств производится в карточках учета основных средств по установленным нормам. К журналу операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071) прилагаются документы для отражения амортизации имущества: Справка (код формы по ОКУД 0504833) и первичный документ «Ведомость начисленной амортизации основных средств», реализованный разработчиками используемого в Управлении программного обеспечения 1С (приложение 1.2 к настоящей Учетной политике Управления).
	2. Списание объекта основных средств (в том числе вычислительной техники) производится после согласования с распорядителем (вышестоящей организацией) – ОПФР по Ярославской области в установленном ПФР порядке с уведомлением Территориального управления Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ярославской области.

К актам на списание основных средств прилагаются сопутствующие документы: акты о дорожно-транспортном происшествии; постановление о прекращении уголовного дела; акты о повреждениях вследствие стихийных бедствий и др. справки, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации данного объекта (заключения независимых экспертов, протоколы комиссии по списанию материальных ценностей).

Решение о списании выносит Комиссия по списанию федерального имущества. Данное решение оформляется протоколом и утверждается начальником Управления. Протокол передается в финансово-экономический отдел для дальнейшего оформления необходимых документов.

Положение о комиссии и состав комиссии утверждается приказом начальника управления ПФР.

Комиссия устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку и контролирует передачу на склад извлеченных предметов.

* 1. Движение основных средств (прием, передача) между учреждениями (ОПФР по Ярославской области, Управлениями ПФР и Центром по выплате пенсий) оформляется на основании указания Управляющего ОПФР по Ярославской области с разрешения Территориального управления Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ярославской области (по объектам, входящим в реестр федерального имущества) в соответствии с нормативными документами ПФР (распоряжение Правления ПФР от 05.09.2006 №164р).
	2. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) и Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032), подписанные главным бухгалтером и исполнителем, хранятся в архиве или в финансово-экономическом отделе, в защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. Распечатываются инвентарные карточки ежегодно до 31 декабря при условии движения по этим карточкам (поступление, выбытие, перемещение между МОЛ, начисление амортизации).
	3. В случае выявления в Управлении имущества, на которое отсутствует соответствующая документация (бесхозное имущество), принятие его к учету осуществляется на основании решения комиссии по приему и оценке материальных ценностей. Учет такого имущества ведется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» в условной оценке 1 рубль за единицу, либо 1 рубль за 1 квадратный метр.
	4. Расходы на ремонт основных средств отражаются в бюджетном учете по мере их фактического осуществления.
	5. Учет нематериальных активов.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется при принятии к учету данного объекта комиссией, решение комиссии оформляется протоколом, утверждается начальником Управления.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета двадцати лет (но не более срока деятельности учреждения).

Списание нематериальных активов производится аналогично списанию объектов основных средств.

* 1. Учет материальных запасов.
		1. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
		2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

 Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

На установку замков врезных, доводчиков и другого инвентаря требующего установку составляется Акт установки хозяйственного инвентаря (приложение 1.3 к настоящей Учетной политике Управления).

При списании строительных материалов составляется Акт списания строительных материалов (приложение 1.15 к настоящей Учетной политике Управления).

* + 1. Учет израсходованных горюче-смазочных материалов производится в бюджетном учете на основании первичных документов (путевых листов). Ежемесячно на 3 рабочий день месяца, следующего за отчетным, водителем в финансово-экономический отдел предоставляется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов по форме согласно приложению 29 к Учетной политике ПФР. Списание горюче-смазочных материалов производиться на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230). Отчет об использовании горюче-смазочных материалов используется для анализа эффективности расходования материальных запасов.

Первичным документом для учета работы легкового автомобиля в Управлении является Путевой лист легкового автомобиля по форме 0345001, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 №78. Путевой лист действителен только на один день. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в финансово-экономический отдел применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008), утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 №78, который ведется специалистом АХО, ответственным за работу автотранспорта.

* + 1. Запчасти к автомобилям и комплектующие учитываются в карточках по учету каждого автомобиля. Карточка ведется для контроля за использованием запчастей, ГСМ, контроля за пробегом автошин (приложение 1.4 к настоящей Учетной политике Управления), использованием аккумуляторов (приложение 1.5 к настоящей Учетной политике Управления) и т.д. и последующего их списания в соответствии с нормативами.
		2. Запасные части для ремонта вычислительной техники приобретаются Управлением по мере необходимости. Способ закупки определяется в соответствии с действующим законодательством.
		3. Запасные части для ремонта вычислительной техники выдаются в отдел автоматизации по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).
		4. На расходы учреждения стоимость запасных частей списывается только в случае их фактического использования для ремонта техники, что подтверждается Актом выполненных работ произвольной формы***.*** Акт подписывает работник отдела автоматизации, который непосредственно производит ремонт вычислительной техники, начальник отдела или его заместитель, который принимает работы. Акт утверждается начальником Управления.
1. **Учет финансовых активов.**
	1. Учет финансовых активов осуществляется в соответствии с пунктом 4 раздела V учетной политики ПФР.
	2. Управлению для учета средств в валюте Российской Федерации, поступающих во временное распоряжение от организаций в обеспечение заявок (контрактов), открыт лицевой счет с признаком «05» к балансовому счету № 40302 в территориальном органе Федерального казначейства.
2. **Учет кассовых операций. Учет наличных денежных средств и оформление авансовых отчетов.**
	1. Управление осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого в ОФК по Ярославской области в учреждениях Банка России (либо иной кредитной организации на конкурсной основе) путем осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Управление может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ по безналичному расчету в пределах остатка денежных средств на карте через электронный терминал или другое техническое средство, предусмотренное для совершения операций с использованием карт, без взимания платы.

* 1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами, установленным указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У. Учет осуществляется работниками финансово-экономического отдела, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе утверждается приказом начальником Управления на очередной финансовый год.

Продолжительность периода выдачи наличных денежных средств по выплате заработной платы составляет три рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Управление 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.

Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров производится работником финансово-экономического отдела, на которого возложены обязанности кассира. Для более полного отражения информации в приходных и расходных кассовых ордерах к ним прилагаются бухгалтерские справки с подробным содержанием проводимой хозяйственной операции (кодов бюджетной классификации, статей расходов и т.д.).

Выдача наличных денежных средств работникам из кассы кроме расчетов по заработной плате может производиться:

* + - под отчет на хозяйственные и командировочные расходы по заявлению на выдачу аванса (приложение 1.6 к настоящей Учетной политике Управления);
		- в порядке возмещения расходов, произведенных из личных средств работника (в т.ч. расходы по авансовым отчетам).

Осуществление кассовых операций производится без применения контрольно-кассового аппарата, так как Управление не осуществляет оказание платных услуг.

* 1. Порядок выдачи денежных средств под отчет работникам Управления определен в приложении 1.7 к настоящей Учетной политике Управления.
	2. Порядок выдачи денежных средств под отчет работникам Управления при направлении их в командировку определен в приложении 1.8 к настоящей Учетной политике Управления.
	3. Выдача денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру (либо перечисляется на картсчет подотчетного лица в банке при наличии зарплатного проекта) на основании заявки (заявления) работника, подписанной начальником Управления или его заместителем, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.
	4. В заявлении (заявке) на выдачу денежных средств указывается назначение аванса и срок, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником финансово-экономического отдела проставляется код экономической классификации расходов (КВР и КОСГУ) в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.
	5. Работники, получившие денежные средства под отчет, либо производившие хозяйственные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты (код формы по ОКУД 0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

Оформленные авансовые отчеты передаются подотчетным лицом в финансово-экономический отдел не позднее трех рабочих дней с момента истечения срока, на который они выданы (при командировках – не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки). Подтверждением направления работника в командировку является приказ начальника Управления, издаваемый на основании служебного задания руководителя структурного подразделения Управления, утвержденного начальником Управления. В данном случае служебное задание с отметкой о выполнении сдается в финансово-экономический отдел вместе с документами, подтверждающими расходы по командировке.

В том случае, если служебное задание руководителя структурного подразделения Управления рассчитано на один день в пределах населенного пункта, где расположено основное место работы, а это значит, что работник должен вернуться к месту постоянной работы в тот же день, данная поездка является служебным разъездом, приказ о направлении работника в командировку не издается. При направлении в поездку работника на один день ему не выплачиваются суточные, в табеле учета рабочего времени ставится рабочий день, и оплата труда производится за рабочий день. Служебное задание с отметкой о выполнении вместе с маршрутным листом сдается руководителю отдела для контроля за выполнением задания.

* 1. Выдача наличных денег в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств (включая перерасход по авансовому отчету) производиться по расходным кассовым ордерам (либо перечисляется на карт счет подотчетного лица в банке при наличии зарплатного проекта) на основании надлежаще оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной подписи начальника Управления либо его заместителя.

В случае неполного использования подотчетных сумм (т.е. наличия остатка по авансовому отчету) и невнесения остатка в кассу, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности, на основании служебной записки ответственного работника финансово-экономического отдела.

1. **Учет расчетов с сотрудниками по заработной плате. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по налогам. Расходы будущих периодов. Учет резервов предстоящих расходов.**
	1. С лицевого счета с признаком «03» в ОФК по Ярославской области производятся расчеты, связанные с хозяйственной деятельностью Управления:
	* расчеты с персоналом (получение денежных средств в кассу для выдачи заработной платы, перечисление на картсчета в банк при условии реализации зарплатных проектов, выдача денежных средств под отчет и т.д.);
	* расчеты по налогам;
	* расчеты с организациями по государственным контрактам, договорам за услуги связи, коммунальные услуги и т.д.
	1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 5 и 20 числа.

Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно по каждому структурному подразделению, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель составляется по данным табеля учета рабочего времени в упрощенном виде, который предоставляется каждым структурным подразделением Управления в отдел кадров и делопроизводства.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день, оплата производиться за фактически отработанное время в соответствии с положениями части 3 статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Время работы фиксируется по данным системы доступа в помещения.

В сроки, установленные графиком документооборота работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается руководителем структурного подразделения и лицом, на которое возложено ведение Табеля. Лицо, на которое возложено ведение Табеля, передает его в финансово-экономический отдел.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф.0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421) в отдел казначейства. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. Табель предоставляется два раза в месяц: при выплате заработной платы за 1-ю половину месяца (15 числа) и окончательном расчете за месяц (последний день месяца).

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | Код |  | Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |  | Неявки с разрешения администрации | А |
| Работа в ночное время | Н |  | Выходные по учебеПовышение квалификации | ВУПК |
| Выполнение государственных обязанностей | Г |  |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |  | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |  | Простой по вине работодателя | ПР |
| Простой по вине работника | ПРА |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |  | Служебные командировки | К |
| Часы сверхурочной работы | С |  | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Прогулы | П |  |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)Дни доноров, дни ухода за детьми-инвалидами | ННОВ |  | Фактически отработанные часыДиспансеризацияДиспансеризация беременных | ФДСДБ |

По окончании расчетного месяца распечатываются расчетные листки в 2-х экземплярах (приложение 108 к Учетной политике ПФР): один выдается на руки сотруднику Управления, второй подшивается к Лицевому счету и хранится в финансово-экономическом отделе. Лицевые счета хранятся в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Управлении.

Выдача Расчетных листков сотрудникам производится под роспись в Ведомости выдачи расчетных листков (приложение 1.14 к настоящей Учетной политике).

* 1. Осуществление расчетов через ОФК происходит с использованием электронного документооборота и электронной подписи на основании договора об электронном документообороте в соответствии с регламентом, установленным между УФК и ОПФР. Копии платежных документов, которые направляются органом Федерального казначейства в банк в электронном виде, распечатываются в финансово-экономическом отделе и прикладываются к заявкам на кассовый расход.

Бумажные копии электронных платежных поручений, содержащих полную информацию каждого платежного поручения, с приложениями первичных документов (счетов, счетов-фактур и т.д.) прикладываются к Выписке из лицевого счета бюджета (код формы по КФД 0531775) за каждый день.

* 1. Для учета безналичных расчетов с различными организациями используются первичные расчетные документы: государственные контракты (договора, соглашения), счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг), товарные накладные, универсальный передаточный документ и т.д., также при выполнении различных работ используются унифицированные формы документов КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат» из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100).

В условиях расширяющегося электронного документооборота для бухгалтерского учета возможно использование первичных расчетных документов, поступающих от организаций по каналам электронной связи через операторов ЭДО и заверенных электронной подписью руководителя.

Поступившие в финансово-экономический отдел расчетные документы (минуя отдел кадров и делопроизводства) подлежат регистрации, т.е. регистрируются как «входящие документы» в журнале регистрации входящей корреспонденции в финансово-экономическом отделе.

* 1. Начисление расходов за отчетный месяц производиться по поступающим расчетным документам в течение отчетного (текущего) месяца.

Расходы за электроэнергию, коммунальные услуги и прочие услуги, стоимость которых не фиксированная, а рассчитывается по факту их оказания, принимаются к начислению в отчетном месяце, если расчетные документы поступили в финансово-экономический отдел до даты составления отчетности за истекший месяц, т.е. по дате входящего документа до 10 числа месяца, следующего за отчетным. Документы за прошлый отчетный месяц, поступившие в финансово-экономический отдел после 10 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к начислению в текущем отчетном месяце.

Первичные документы за поставленные нефтепродукты, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие и (или) подписанные по 10 число (включительно) месяца, следующего за месяцем поставки материальных ценностей (в части нефтепродуктов), оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие после 10 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учету датой регистрации входящей корреспонденции.

Первичные документы за поставленные нефтепродукты, оказанные услуги, выполненные работы за декабрь текущего финансового года, поступившие до момента составления годовой бюджетной отчетности, принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в текущем месяце принимаются к учету датой подписания документа.

Налоги, страховые взносы и другие обязательные платежи начисляются в бюджетном учете в соответствии с требованиями налогового законодательства. Отражение задолженности по уплате налогов в бюджетном учете должно соответствовать суммам, отраженным в налоговых декларациях и расчетах. Ежеквартально отражаются в бюджетном учете сумы начисленных авансовых платежей по налогу на имущество, транспортному и земельному налогу, страховые взносы в ПФР, ФФОМС м ФСС.

* 1. Учет расходов будущих периодов осуществляется в соответствии с пунктом 9 раздела V Учетной политики ПФР.

При условии отсутствия в лицензионном договоре (контракте) срока его действия, расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальным активом учитываются равномерно с учетом срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если в соответствии с условиями лицензионного договора (контракта) неисключительное право использования нематериальным активом является бессрочным, расходы на приобретение права пользования списываются на финансовый результат текущего финансового года с одновременным отражением лицензии (пользовательских прав) на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

* 1. Учет резервов предстоящих платежей осуществляется в соответствии с пунктом 10 раздела V Учетной политики ПФР. Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).
	2. Отделом кадров и делопроизводства в приказах на предоставление отпуска в обязательном порядке указывается информация о количестве дней отпуска, предоставленных либо за отработанный период, либо за предстоящий.

Ежемесячно (в последний день текущего месяца) финансово-экономическим отделом по информации, сформированной на основании приказов об отпуске, начисляются расходы по выплате отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (приложение 1.9 к настоящей Учетной политике Управления).

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, определяется ежеквартально последним днем отчетного квартала. Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начало работы по дату расчета, предоставленных отделом кадров и делопроизводства.

Объем резерва определяется по Управлению в целом.

* 1. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года, в случае если по состоянию на отчетную дату Управлением были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены.
	2. Порядок отражения в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов приведен в приложении 83 к Учетной политике ПФР.
	3. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек по форме согласно приложению 68 к Учетной политике ПФР.

Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек формируется финансово-экономическим отделом Управления на основании заявления, исполнительного листа, реквизитов кредитной организации с указанием расчетного или лицевого счета заявителя, решения либо определения судебного органа и прочих документов, представленных юридическим и физическим лицом.

В условиях информационных технологий финансово-экономический отдел вправе самостоятельно распечатать решения либо определения судебного органа, если оно размещено на официальном сайте судебного органа в системе Интернет.

Постановления о возбуждении исполнительного производства, поступившие от Федеральной службы судебных приставов, регистрируются в отделе кадров и делопроизводства. На основании Постановления финансово-экономический отдел Управления оформляет Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек.

Принятые от федеральной службы судебных приставов, юридических и физических лиц постановления и исполнительные документы на возмещение государственной пошлины и судебных издержек регистрируются в Журнале регистрации исполнительных документов (приложение 1.10 к настоящей Учетной политике Управления).

Перечисление денежных средств в возмещение государственной пошлины, судебных издержек осуществляется Управлением с лицевого счета Управления на основании Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) или Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851) в течение месяца с даты получения заявления на счет заявителя указанный в заявлении, при обращении юридических и физических лиц лично, и в течение срока установленного законодательством – по постановлению, полученного от федеральной службы судебных приставов.

1. **Учет на забалансовых счетах.**
	1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 13 Раздела V Учетной политики ПФР.
	2. Учет осуществляется Управлением по следующим счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»;

17 «Поступления денежных средств»;

18 «Выбытие денежных средств»;

19 «Невыясненные поступления прошлых лет» (по ФО);

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

23 «Периодические издания для пользования»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

С 27 «Топливные карты»;

С29 «Дебетовые банковские карты»;

С30 «Шаблоны к бланкам МСК»;

30 «Расчеты по исполнению обязательств через третьих лиц»;

С31 «Переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты»;

32 «Печати и штампы»;

С32 «Взносы в фонд капитального ремонта»;

34 «Имущество гражданской обороны».

* 1. Выбытие нематериальных активов, полученных Управлением в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта).

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности до окончания срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии осуществляется в случае установления отсутствия актуальности неисключительных прав на основании служебной записки компетентного структурного подразделения Управления.

Материальные ценности, в отношении которых инвентаризационной комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

* + по остаточной стоимости (при наличии);
	+ в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Для разграничения объектов имущества, учитываемых на счете, вводятся следующие буквенные обозначения перед наименованием объекта:

 - (НА) – объекты, не соответствующие критериям актива;

- (У) – объекты, учитываемые после списания и до момента утилизации;

- (Э) – объекты, учитываемые на период проведения экспертизы товара

* 1. Учет, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Управления бланков строгой отчетности, ведется 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 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. Расход по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал отражается на основании Отчета о выданных получателям государственных сертификатов (Приложение 48 к настоящей Учетной политике).

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27.07.2012 № 211р. Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13.05.2008 № 149п (с изменениями, внесенными постановлением Правления ПФР от 27.07.2012 № 213п).

**Ответственные лица в Клиентских службах ежемесячно**, **до 6 числа**, месяца следующего за отчетным предоставляют в отдел социальных выплат Отчет о выданных получателям государственных сертификатов (приложение 1.11 к настоящей Учетной политике Управления).

**Ответственные лица отдела социальных выплат ежемесячно, до 7 числа**, месяца следующего за отчетным предоставляют Отчет о выданных получателям государственных сертификатов (приложение 1.11 к настоящей Учетной политике Управления) в финансово-экономический отдел.

Израсходованные (выданные получателям) бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

**В случае порчи бланка** государственного сертификата на материнский (семейный) капитал **ответственные лица отдела социальных выплат** на основании **требования-накладной (форма по ОКУД 0315006), накладной на отпуск материалов на сторону (форма ОКУД 0504205) и сформированного Реестра испорченных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал** **с указанием точной причины порчи,** передают испорченные бланки сертификата в финансово-экономический отдел, **ежемесячно, до 2 числа**, месяца следующего за отчетным**.**

**В случае, если в отчетном месяце испорченных бланков сертификатов не было, то ответственные лица отдела социальных выплат ежемесячно, до 2 числа**, месяца следующего за отчетным, предоставляют в финансово-экономический отдел **служебную записку об отсутствии испорченных бланков** государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

Испорченные бланки сертификатов с реестром испорченных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал и накладной на отпуск материалов на сторону (форма ОКУД 0504205) ответственный работник отдела учета и расходования средств, ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, передает на хранение в Отделение ПФР.

**Ежеквартально** осуществляется сверка наличия бланков государственных сертификатов на МСК в Клиентских службах и отделе социальных выплат у ответственных специалистов как заполненные, так и незаполненные, с данными учета в отделе учета поступления и расходования средств. По результатам сверки составляется Акт (приложение 1.12 к настоящей Учетной политике Управления), который утверждается руководителем.

**Ежеквартально, до 7 числа**, месяца следующего за отчетным**, отдел социальных выплат представляет** в финансово-экономический отдел Отчет по бланкам сертификатов на Материнский (семейный) капитал (Приложение 1.13 к настоящей Учетной политике Управления).

При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков МСК, полученных в централизованном порядке от ОПФР по Ярославской области допускается ведение аналитического учета бланков МСК в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков.

* 1. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового счета 04 в связи с завершением срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности осуществляется в порядке, установленном постановлением Правления ПФР № 753п..
	2. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных в эксплуатацию (аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колесные), осуществляется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

Запасные части учитываются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в течение всего периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие непригодных автомобильных шин с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0503230).

Замена сезонных шин отражается во внутреннем учетном документе, Карточке учета работы автомобильной шины.

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

* 1. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 8 к Учетной политике ПФР.

Принятие к учету объектов основных средств (выбытие с забалансового учета) осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

* 1. Учет материальных ценностей, полученных от поставщика в рамках централизованного снабжения, ведется Управлением (грузополучателем) на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения грузополучателем Извещения (код формы по ОКУД 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя. Пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств (ПФР).
	2. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».
	3. Учет имущества, переданного Управлением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».
	4. 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 политике ПФР).
	5. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным договором, для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае ее отсутствия − в условной оценке один рубль за одну карту. Выдача карт водителю осуществляется отделом учета поступления и расходования средств по требованию накладной (ф. 0504204).
	6. Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае ее отсутствия – в условной оценке один рубль за одну карту.
	7. Учет расчетов по исполнению денежных обязательств по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат с организацией, занимающейся доставкой пенсий, ведется на забалансовом счете 30 «Расчеты по исполнению обязательств через третьих лиц» в соответствии с п.13.7.1 Учетной политики ПФР.
	8. Учет пленки-шаблона для проверки бланка государственного сертификата на МСК ведется на забалансовом счете С30 в разрезе лиц, ответственных за их хранение по количеству, в условной оценке 1 рубль за одну пленку-шаблон.
	9. Учет расходов, относящихся к будущим периодам в части взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, ведется на забалансовом счете С32 «Взносы в фонд капитального ремонта» по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме).

Аналитический учет ведется в Карточке учета взносов в фонд капитального ремонта (приложение 84 к Учетной политике ПФР).

1. **Инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации.**

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводиться в соответствии с разделом VIII Учетной политики ПФР и Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится Управлением в обязательном порядке не реже 1 раза в год. По исполненным государственным контрактам сверка расчетов проводится сразу после исполнения обязательств сторонами контракта. Кроме того, сверка расчетов с дебиторами и кредиторами может производиться ежемесячно и ежеквартально в соответствии с условиями государственных контрактов.

Инвентаризация перед составлением годового отчета проводится по состоянию на 1 ноября текущего года, либо по приказу начальника Управления может быть определен иной срок проведения инвентаризации.

1. **Корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по санкционированию.**

При отражении бухгалтерских операций в соответствии с функциями Управления для корреспонденции счетов используются приложения 87, 89, 90, 92, 93, 107 к Учетной политике ПФР (Раздел VII Учетной политике ПФР).