



Государственное учреждение - Управление ПФР в Смоленском районе
Алтайского края (межрайонное)

П Р И К А З

28 декабря 2018г.

№ 146

с. Смоленское

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и в целях установления особенностей ведения бюджетного учета в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Смоленском районе Алтайского края (межрайонного),

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Применять в Управлении Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2018г. № 553п. «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».
2. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Смоленском районе Алтайского края (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.
3. Установить, что Учетная политика Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Смоленском районе Алтайского края (межрайонного) применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2019г.
4. Считать утратившим силу приказ Управления от 07.06.2018г. № 70 «Об утверждении Учетной политики».
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР

С.Г Мельникова

Утверждена
приказом УПФР в Смоленском
районе Алтайского края
(межрайонного)
от «28 » декабря 2018г. № 146

**Учетная политика
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в Смоленском районе Алтайского края
(межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации**

Учетная политика государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Смоленском районе Алтайского края (межрайонного) (далее по тексту – Учетная политика Управления) определяет особенности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Управлении по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

- I.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с нормами:
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - Налогового кодекса Российской Федерации;
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;
 - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
 - приказа 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»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- приказа 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» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 157н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 162н);

- приказа 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» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 191н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказа 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» (далее по тексту – приказ Минфина РФ № 52н);

- постановления Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее по тексту – Учетная политика ПФР).

1.2. Ведение бюджетного учета в Управлении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.3. Функции Управления, как участника бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

1.4. Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на лицевых

счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства:

03174Ф17030 – лицевой счет получателя бюджетных средств для учета бюджетных данных, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления бюджетных операций за счет средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

05174Ф17030 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

1.5. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов получателя бюджетных средств, утвержденным соответствующим приказом Управления. 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.

1.6. Ответственным за организацию бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является начальник Управления.

Ответственным за формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела.

1.7. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности соответствующим приказом Управления возлагаются на главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела.

Деятельность финансово-экономического отдела регламентируется:

а) Положением о финансово-экономическом отделе;

б) должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.8. При смене начальника Управления или главного бухгалтера осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, а также печатей и штампов, хранящихся в финансово-экономическом отделе. Передача проводится на основании соответствующего приказа руководителя, которым устанавливаются:

- сроки передачи документов;

- лицо, ответственное за прием документов;

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи документов (при необходимости - назначается комиссия).

Передача дел оформляется Актом приема-передачи. В Акте указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;

- список отсутствующих документов;

- факт передачи печатей, штампов, ключей от сейфа и т.п.

Лицу, ответственному за прием документов передаются:

- учредительные и правоустанавливающие документы Управления;

- Учетная политика Управления со всеми приложениями;

- бухгалтерские документы, бюджетная и иная отчетность, акты ревизий и проверок, а также другие документы, по которым не истек срок хранения, поименованные в утвержденной номенклатуре дел финансово-экономического отдела.

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

1.9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансово-экономический отдел необходимых документов, (финансовых, расчетных, денежных), оформленных надлежащим образом и сведений обязательны для всех работников Управления.

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

1.11. Бюджетный учет осуществляется с использованием программных комплексов ПК «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»

К учету принимаются первичные учетные документы, заполненные как с использованием программных комплексов, так и собственноручно.

1.12. Для ведения бюджетного учета в Управлении применяются формы первичных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также Учетной политикой ПФР и Учетной политикой Управления.

1.13. Движение и обработка первичных учетных (сводных) документов регулируется утвержденными в Управлении Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации.

1.14. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях, (отдельных документов – в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи) в течение сроков, оговоренных в номенклатуре дел Управления, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. В электронном виде с электронной подписью хранятся инвентарные карточки основных средств, карточки количественно-суммового учета ТМЦ.

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

1.15. Регистры бюджетного учета (Журналы операций и т.д.) формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР)

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

1.17. В целях публичного раскрытия информации копия Учетной политики Управления с приложениями размещается на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению Управлением функций получателя бюджетных средств.

2.1. В целях управленческого учета журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 формируется в следующем порядке:

- № 71 - по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части объектов основных средств;
- № 72 – по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части материальных запасов.

2.2. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р, на основании решения постоянно действующей комиссии Управления по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления.

Основным средствам, хранящимся на складе и не введенным в эксплуатацию, инвентарные номера не присваиваются.

Ремонт, модернизация, передача и списание объектов основных средств и нематериальных активов, а также согласование документов на их передачу и списание осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления» и Положением Отделения «О порядке проведения ремонта, модернизации, передачи и списания федерального имущества, находящегося у Отделения ПФР и Управлений ПФР на праве оперативного управления», утвержденным соответствующим приказом Отделения.

В целях организации управленческого учета, объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу присваивается номенклатурный номер, структура которого состоит из 7-ми знаков:

- первые 4 знака – месяц и год ввода в эксплуатацию объекта;
- следующие 3 знака – порядковый номер.

В течение года, по мере необходимости (в связи с физическим или моральным износом, нецелесообразностью ремонта либо восстановления вышедших из строя объектов и т.п.), постоянно действующая комиссия по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления, определяет несоответствие объекта нефинансовых активов критериям актива, через выявление его статуса и целевой функции.

На имущество, числящееся в учете на балансовых счетах, которое признано несоответствующим критериям актива комиссия оформляет Протокол заседания комиссии о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и момента его демонтажа

(утилизации, уничтожения) учитывается забалансом на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Учет материальных запасов.

Методическая литература, конверты без марок учитываются в Управлении на субсчете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, приобретенные и одновременно выданные на нужды учреждения, списываются на расходы учреждения на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), оформленной материально-ответственным лицом.

Выдача и списание хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей на нужды Управления производится исходя из фактической месячной потребности в них, согласно заявкам структурных подразделений.

Списание силикатных строительных материалов (цемент, известь, керамическая плитка и т.п.) и химико-москательных материалов (краска, олифа и т.п.) оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы 0504230). К Акту дополнительно оформляется Дефектная ведомость, в которой указывается норма расхода материала.

Для анализа эффективности расходования топлива используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР).

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы.

Путевые листы представляются в финансово-экономический отдел ежедневно.

Списание израсходованных ГСМ производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), который составляется на основании путевых листов, а также Отчета об использовании горюче-смазочных материалов.

Списание ГСМ осуществляется по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р и приказам Управления об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Управления, подготовленным ФЭО и специалистом по административно-хозяйственной работе на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из ПФР.

Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ.

В целях организации внутреннего контроля в Управлении осуществляется контрольное снятие показаний спидометров на автомобилях на конец месяца, при смене МОЛ и связи с очередным отпуском водителей, которое оформляется актом. (приложению №1 к настоящей Учетной политике).

2.3. Учет финансовых активов.

На лицевой счет Управления 03174Ф17030 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- от реализации бланков трудовых книжек;
- в возмещение переplat по акту ревизии;
- от реализации основных средств и материальных запасов;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по государственной пошлине и судебным издержкам;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по коммунальным услугам.

Вышеперечисленные средства перечисляются с лицевого счета Управления, как получателя бюджетных средств на лицевой счет Отделения 04174036990 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытых в УФК по Алтайскому краю.

Расчеты по начисленным доходам передаются Управлением в Отделение в порядке внутриведомственных расчетов по извещению (код формы по ОКУД 0504805)

Оплата (возмещение) госпошлины, судебных издержек осуществляются на основании представленного в финансово-экономический отдел реестра, составленного юрисконсультom по форме согласно приложению №68 к Учетной политике ПФР.

Счета, счета-фактуры и другие документы, подлежащие оплате, визируются ответственными лицами структурных подразделений и руководителем Управления.

Лимит остатка наличных денег в кассе Управления устанавливается приказом руководителя.

Наличные денежные средства могут выдаваться из кассы Управления по заявлению по принятой в Управлении форме (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Учет денежных документов осуществляется на счете 020135000 «Денежные документы». На данном счете в Управлении учитываются почтовые марки и маркированные конверты.

2.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Управления.

Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы, назначаются приказом руководителя Управления. Денежные средства на данные цели выдаются по заявлению, которое представляется в финансово-экономический отдел не позднее, чем за один рабочий день до дня выдачи денежных средств под отчет на сроки, установленные приказом Управления.

Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления на банковский счет работника, открытый для совершения операций с использованием банковских карт по заявлению по принятой в Управлении форме (приложение №2 к настоящей Учетной политике).

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской

Федерации в Смоленском районе Алтайского края (межрайонное) в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом Управления.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в финансово-экономический отдел отчет об израсходованных суммах в сроки, установленные соответствующими приказами.

Представление и проверка авансового отчета осуществляется в сроки, установленные Графиком документооборота. Утверждение авансового отчета руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после истечения срока представления авансового отчета.

2.5. Учет обязательств.

Государственные контракты и контракты передаются для работы в финансово-экономический отдел с листом согласования, на котором указываются код товара, вид расходов, детализированный код КОСГУ и сумма.

Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в финансово-экономический отдел специалистом по осуществлению закупок на бумажном носителе подписанные и заверенные печатями в установленном порядке, либо с отметкой «Подписано ЭП», с указанием даты их заключения, реестрового номера, подписью и расшифровкой подписи ответственного лица.

В электронном виде Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, подписанные электронной подписью сторон, заключивших Госконтракт, хранятся на Официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказание услуг «Портал закупок» с обеспечением возможности проверки электронной подписи и печати электронного документа в течение сроков хранения, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Начисление налогов за отчетный квартал, в том числе земельного, транспортного, налога на имущество, НДС, налога на прибыль, отражается в учете согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем отчетного квартала на основании налоговых деклараций и расчета авансовых платежей (приложения №№ 3,4 к настоящей Учетной политике)

Денежные обязательства по заработной плате за первую половину месяца и по иным выплатам в сроки, отличные от срока выплаты заработной платы, принимаются на основании реестра на выплату. Суммы выплат по оплате труда перечисляются сотрудникам Управления на банковские карты в рамках зарплатного проекта.

Учет расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется на счете бюджетного учета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» в порядке согласно Учетной политике ПФР по форме Расчета расходов будущих периодов (Приложение №5 к настоящей Учетной политике).

Резервы предстоящих расходов учитываются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и формируются в порядке, определенном Учетной политикой ПФР.

При расчете резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время применяется сумма годового фонда оплаты труда в соответствии с расшифровкой расходов к Расписи расходов на обеспечение деятельности Управления за период, соответствующий периоду создания резерва без учета выплат по отдельным решениям Правления ПФР.

2.6. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» могут учитываться объекты недвижимости, полученные безвозмездно по распоряжению МТУ Росимущества от других организаций, до получения документов о государственной регистрации права оперативного управления.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками.

Получение Управлением бланков МСК от Отделения осуществляется в соответствии с утвержденным в Отделении Регламентом организации работы по выдаче бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, авторезина, диски колес. Учет автошин ведется в карточке учета шин в разрезе МОЛ и автомобилей по принятой в Управлении форме (приложение №6 к настоящей Учетной политике).

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные запасы, выданные в личное пользование работникам Управления для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью. Перечень норм выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (далее СИЗ) и порядок их учета определяется приказом Управления. Возможность дальнейшего использования СИЗ уволенных сотрудников определяется комиссией по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- при возврате имущества на склад - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф 0504102);

- при списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф0504143).

На забалансовом счете С27 «Топливные карты» учитываются топливные карты, выданные водителям.

На забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» учитываются дебетовые банковские карты.

На забалансовом счете С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете» учитываются симкарты к мобильным телефонам и другие материальные запасы в целях управленческого учета.

На забалансовом счете С37.1 «ОС на управленческом учете» учитываются основные средства в целях управленческого учета.

В целях управленческого учета по хозяйственным операциям, связанным с движением на забалансовых счетах Управление формирует журнал операций № 99 в следующем порядке:

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;
02 «Материальные ценности на хранении»;
05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
08 «Путевки неоплаченные»;
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
17 «Поступления денежных средств»;
18 «Выбытия денежных средств»;
21 «Основные средства в эксплуатации»;
22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
26 «Имущество, переданное в безвозмездное Пользование»;
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- № 9903 – по счету 03 «Бланки строгой отчетности»;
- № 9905 – по счетам: С27 «Топливные карты»;
С29 «Дебетовые банковские карты»;
С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;
С37.1 «ОС на управленческом учете».

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств в Управлении проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», раздела VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н и Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Для проведения инвентаризации в Управлении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий, порядок и сроки проведения инвентаризации.

Фактическое наличие оборудования, переданного по договорам аренды (безвозмездного пользования) может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными арендаторами (ссудополучателями).

По результатам инвентаризации имущества, полученного на основании договора аренды (безвозмездного пользования) составляется отдельная опись. Один экземпляр описи направляется арендодателю (ссудодателю).

Внезапные инвентаризации кассовой денежной наличности и денежных документов, находящихся в кассе Управления, проводятся с периодичностью и в сроки согласно соответствующему приказу Управления.

Контрольное снятие показаний спидометров на автомобилях проводится с периодичностью согласно соответствующему приказу Управления.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже одного раза в год.

IV. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

Бюджетная отчетность (оперативная, месячная, квартальная, годовая и иная) Управлением составляется и представляется в Отделение ПФР в составе, порядке и сроки, установленные распорядительными письмами Отделения с использованием ПК «1С:Свод отчетов. ПРОФ».

V. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Управлении 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 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», а также соответствующим приказом Управления.

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

Проведение внутреннего финансового контроля в Управлении оформляется регистрами, утвержденными соответствующими нормативными актами Пенсионного фонда РФ.

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 Управления путем внесения соответствующих записей в их должностные инструкции.

Журналы внутреннего финансового контроля формируются ежемесячно до 3 числа.

В части проведения автоматизированных проверок правильности ведения учета, формирования документов внутреннего контроля и составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля в Управлении используется программа «1С-Финконтроль 8».

_____ Наименование организации

Акт № _____ от

(дата)

о снятии фактических показаний спидометров и остатков топлива в баках транспортных средств

На основании приказа _____ комиссия,
утвержденная приказом _____ произвела снятие остатков топлива в баках транспортных средств по
состоянию на _____ г.

№ п/п	Марка транспортного средства	Регистрационный номер	Марка топлива	Показания спидометров		Остаток топлива в баке, л		Недостача, л	Излишек и, л	Водитель	
				По путевому листу	Фактически	По путевому листу	Фактически			Ф.И.О.	Подпись

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

« ____ » _____ 201 ____

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до

Начальник управления ПФР

(подпись)

" " 20 г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из
кассы денежные средства в сумме: руб. _____

сроком до _____
(дата)

на _____
и перечислить на счет банковской карты

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

(подпись)

" " 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

**Расчет авансовых платежей
по земельному налогу за _____ год
№ _____ от _____**

Налоговый агент: _____
Идентификационный номер налогоплательщика: _____
Период с _____ по _____

Кадастровый номер земельного участка	Категория земель (код)	Кадастровая стоимость (доля кадастровой стоимости земельного участка (руб.))	Налоговая ставка, %	Количество полных месяцев владения земельным участком в течение налогового периода	Льгота	Исчисленная сумма налога, подлежащая уплате в бюджет за налоговый период, руб	КПП/ОКТМО
1	2	3	4	5	5	5	6
			1,50	3	нет	0,00	
			1,50	3	нет	0,00	
			1,50	3	нет	0,00	
			1,50	3	нет	0,00	
			1,50	3	нет	0,00	
			1,50	3	нет	0,00	
ИТОГО		0,00	1,50	3	нет	0,00	

Ответственный за составление расчета: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расчет проверил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о принятии к учету: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 201_г.

**Расчет авансовых платежей
по транспортному налогу за _____ год**
№ _____ от _____

Налоговый агент: _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Период с _____ по _____

Основание: пп. 2.1 п.2. ст. 362 НК РФ

Код вида транспортного средства	Идентификационный номер транспортного средства	Марка транспортного средства	Регистрационный знак транспортного средства	Налоговая база	Количество лет, прошедших с года выпуска транспортного средства	Повышающий коэффициент	Льгота	Налоговая ставка	Исчисленная сумма авансового платежа по налогу, подлежащая уплате в бюджет за налоговый период, руб
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Ответственный за составление расчета: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расчет проверил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о принятии к учету: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201_ г.

**Расчета расходов будущих периодов
по страховым платежам ОСАГО за _____ год**

Плательщик: _____
Идентификационный номер налогоплательщика: _____
Период с _____ по _____
Основание: п. 124 Инструкции 162н от 06.12.2012г.

Контрагент	Договор	Номер страхового полиса	Период страхового полиса	Страховая премия, руб.	Остаток страховой премии на 01.12.2018, руб.	Количество дней в периоде	Сумма расходов учитываемых в составе будущих периодов, к списанию, руб.	Остаток страховой премии на 31.12.2018, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО								

Ответственный за составление расчета: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расчет проверил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о принятии к учету: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 201 г.

Приложение №6 к Учетной политике УПФР
в Смоленском районе Алтайского края (межрайонное)

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ
(новой, восстановленной, бывшей в эксплуатации - нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____
 Порядковый (заводской) номер _____ Дата изготовления (год) _____
 Завод - изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
 Наименование предприятия _____

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показания спидометра при установке шины, км	Дата		Пробег шины, км		Техническое состояние шины при установке (дефекты, характер и размер повреждений, остаточная высота рисунка протектора в мм)	Причины снятия шины с эксплуатации (сдача в ремонт, на восстановление, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на хранение, списание)	Подпись водителя
		установки шины на ходовое или запасное колесо	снятия шины	за месяц	с начала эксплуатации			

Ответственный за учет работы шины _____ Ф.И.О. _____
(подпись)

Заключение комиссии по списанию шины _____

Председатель комиссии _____ Ф.И.О. _____
(подпись)

Члены комиссии _____ Ф.И.О. _____
(подпись)

_____ Ф.И.О. _____
(подпись)

" " _____ 20__ г.