



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В КИШЕРТСКОМ РАЙОНЕ
ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

с. Усть-Кишерть

«31» декабря 2019 г.

№ 73

Г Об утверждении Учетной политики
по исполнению бюджета Управления ПФР
в Кишертском районе Пермского края

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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» постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», распоряжения Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 19.12.2019 №689р «Об утверждении распределения полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями Исполнительной дирекции ПФР, осуществляющими работу по их администрированию, и между структурными подразделениями территориальных органов ПФР, осуществляющими работу по их администрированию», и приказа ОПФР по Пермскому краю № 407 от 31.12.2019 г. «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2020 года:

1.1. Учетную политику по исполнению бюджета в УПФР в Кишертском районе Пермского края (Приложение 1).

1.2. График документооборота УПФР в Кишертском районе Пермского края (Приложение 2).

1.3. Технологию обработки учетной информации УПФР в Кишертском районе Пермского края (Приложение 3).

2. Считать утратившим силу с 01 января 2019 года приказ от 29.12.2018 № 100 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета управления ПФР в Кишертском районе Пермского края».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Н.А. Башкирова

С приказом ознакомлены:



Учетная политика по исполнению бюджета
УПФР в Кишертском районе Пермского края

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Кишертском районе Пермского края (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета УПФР в Кишертском районе Пермского края (далее – Управление).

I. Общие положения

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 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 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 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 7 декабря 2018 г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Управление руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п (далее – Учетная политика ПФР) с учетом следующих особенностей.

4. Управление осуществляет функции участника бюджетного процесса, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств.

5. Для осуществления кассового обслуживания исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю Управлению открыты следующие лицевые счета:

лицевой счет 03564П18870, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных

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

лицевой счет 05564П18870, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

6. Бюджетный учет ведет финансово-экономическая группа Управления, деятельность которого регламентируется Положением о финансово-экономической группе, приказами Управления, должностными инструкциями работников.

7. Требования главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово-экономическую группу необходимых документов и сведений являются обязательными для Управления, подведомственного Отделению.

8. Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и платежных документов, иных первичных учетных документов утвержден приказом Управления.

9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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

9.2. Заполнение первичных учетных (сводных) документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и (или) с помощью компьютерной техники).

9.3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота УПФР в Кишертском районе Пермского края, утвержденным приказом Управления.

9.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни в Управлении используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами Отделения:

- Путевой лист автомобиля;
- Расчетный листок;
- Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

9.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

9.6. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливаются Технологией обработки учетной информации, утвержденной приказом Управления.

9.7. Обмен электронными документами между Отделением и территориальными управлениями (отделами), подведомственными Отделению, в части первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета финансово-экономической группы Управления осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Отделения.

10. Управление ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно Приложению 1 к настоящей Учетной политике. Журналы операций формируются с приложением первичных учетных документов, перечисленных в Приложении 2 к настоящей Учетной политике. При

необходимости формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются Управлением самостоятельно, утверждаются приказом Управления.

11. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Управления.

12. В Управлении действуют комиссии:

12.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, порядок работы которой определяется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом Управлением.

12.2. Инвентаризационная комиссия, порядок работы которой определяется Положением о работе инвентаризационной комиссии, утвержденным приказом Управления.

12.3. Постоянно действующая приемочная комиссия для оформления и отражения в учете приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, утвержденная приказом Управления.

12.4. Комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, порядок работы которой утвержден приказом Управления.

13. В целях публичного раскрытия информации Управления, Отделение размещает копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения учета на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций

распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Работа по списанию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Управления.

1.2. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

1.3. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости. Списание ГСМ (бензина) производится на основании путевых листов по фактическому произведенному расходу (с одним десятичным знаком после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных приказом Управления, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

1.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

1.5. Право пользования по договорам безвозмездного пользования (ссуды) нежилых помещений до получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества учитывается из расчета стоимости аренды 1 рубль за 1 квадратный метр за 1 месяц. В случае не получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества, в соответствии с пунктом 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- 1.6. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.
- 1.7. На основании приказа Управления утвержден Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

2. Учет финансовых активов.

2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача наличных денег подотчет и оформление авансовых отчетов осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Управления.

Порядок командирования работников Управления, утвержден приказом Управления.

2.2. Расчеты с контрагентами.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используется расчетно-платежная ведомость (код формы 0504401).

Расчетные листки работникам Управления выдаются под роспись. Листы выдачи расчетных листков по группам хранятся в финансово-экономической группе Управления.

Начисление заработной платы производится на основании Табеля использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется ответственными исполнителями, назначенными приказом Управления.

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета Управления 03564П18870 дополнительно применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды по форме Приложения 3 к настоящей Учетной политике.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в бухгалтерском учете на основании выставленного арендатору (ссудополучателю) счета, Бухгалтерской справки (код формы 0504833).

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, отражается по дебету счетов аналитического учета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» на основании приказа Управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3. Учет обязательств.

3.1. Первичные учетные документы с датой отчетного месяца, поступившие в Управление не позднее срока предоставления квартальной, годовой бюджетной отчетности в ПФР, принимаются к учету последним днем отчетного месяца. Срок принятия к учету первичных учетных документов:

- до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (квартальная отчетность);

- до 25 января (годовая отчетность).

Первичные учетные документы, поступившие после указанного срока, принимаются к учету по дате входящей корреспонденции.

3.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

3.3. Порядок приобретения поздравительных открыток, почетных грамот, благодарственных писем, приветственных адресов, дипломов для награждения, цветов утвержден приказом Управления.

3.4. При заключении ПФР государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг Отделению, территориальным управлениям (отделам), подведомственным Отделению, суммы фактических расходов, передаваемые ПФР (государственный заказчик) по Извещению (код формы по ОКУД 0504805) относятся на финансовый результат текущей деятельности Управления как получателя бюджетных средств.

3.5. В случае проведения в Управлении мероприятий по реорганизации формируется резерв по реорганизации (в части оплаты выходного пособия). Оценочное обязательство в виде резерва по реорганизации определяется расчетным путем.

$$PЗ = K * ЗПср * x, \text{ где}$$

K - количество сотрудников, попадающих под мероприятия по реорганизации;

$ЗПср$ – среднемесячная зарплата 1 сотрудника;

x – количество месяцев для выплаты выходного пособия (сохраняемого заработка на период трудоустройства) сотрудникам, увольняемым в связи с реорганизацией.

Среднемесячная зарплата 1 сотрудника Управления определяется в следующем порядке:

$$ЗПср = ФОТ / Штч / 12, \text{ где}$$

$ФОТ$ – годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва;

$Штч$ – штатная численность сотрудников Управления по штатному расписанию;

12 – расчетный период для определения среднего заработка.

4. Санкционирование расходов.

Принятие денежных обязательств к бухгалтерскому учету по командировочным, хозяйственно - операционным расходам осуществляется на основании заявления сотрудника по виду обязательства: «Командировочные расходы» и «Хозяйственно – операционные расходы».

Регистр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формирует специалист-эксперт (юрисконсульт) по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и направляется в бюджетный отдел Отделения для согласования данных расходов. Согласованный документ передается бюджетным отделом Отделения в финансово-экономическую группу Управления для оплаты.

5. Доходы, ожидаемые к получению от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, которые невозможно надежно оценить, в Управлении учитываются как доходы будущих периодов. Моментом отражения в учете ожидаемых доходов является дата предъявления плательщику досудебного требования (претензии) об уплате.

6. Расходы Управления, связанные с выплатой отпускных работникам Управления за неотработанный период, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, ежемесячно относятся на финансовый результат текущего финансового года последним днем месяца, по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал в Управлении регламентируется Порядком, утвержденным приказом Отделения.

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация в Управлении проводится на основании приказа Управления, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.

IV. Организация налогового учета.

Для целей налогообложения прибыли в Отделении применяется кассовый метод определения доходов и расходов. Датой получения дохода признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (п.2 ст.273 НК РФ).

Налогооблагаемыми доходами Отделения являются внереализационные доходы (ст. 250 НК РФ). Документальным подтверждением получения внереализационных доходов являются первичные учетные документы.

Утверждаю:

Начальник *Баш* И.А. Башкирова
Заведующая делами

31.12.2019

Приложение 2

к приказу УПФР в Кемеровском районе
Пермского края от 31.12.2019 г. № 73

График документооборота

Сфера по КОД	КОДЫ
по ОКПО:	13142673

Учреждение: УПФР в Кемеровском районе Пермского края

№ п/п	Наименование документа	Бюджетная форма	Составление документа				Обработка документа					Примечание	
			исполнитель	содержание и уточнение	срок исполнения	способ составления	наименование территориальной службы	структура подразделения, ответственного за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения		способ оформления и предоставления
До бюджетных учреждений													
1	Платежное поручение	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	Наличие управлений	списание	автоматизированный	с помощью платёжного поручения, обеспечения СУФД АСФК	финансово-экономическая служба	с помощью программного комплекса ЦС БУ	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	ежедневно	автоматизированный	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК
2	Реквизиты денежных документов (Переводные № 3 в платёжной Учётной книжке)	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	Наличие управлений	списание	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК	финансово-экономическая служба	с помощью программного комплекса ЦС БУ	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	ежедневно	автоматизированный	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК
3	Выписка из лицевого счёта, бухгалтерские ведомости, ведомости	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	Наличие управлений	выделение	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК	финансово-экономическая служба	с помощью программного комплекса ЦС БУ	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	ежедневно	автоматизированный	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК
4	Приказ о выделении в лицевой счёт поначисленным бухгалтерским средствам	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	Наличие управлений	списание	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК	финансово-экономическая служба	с помощью программного комплекса ЦС БУ	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	ежедневно	автоматизированный	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК
5	Уведомление о внесении средств в лицевой счёт при наличии оснований в платеж	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	Наличие управлений	списание	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК	финансово-экономическая служба	с помощью программного комплекса ЦС БУ	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	ежедневно	автоматизированный	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК
6	Заявка на копирование	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	Наличие управлений	списание	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК	финансово-экономическая служба	с помощью программного комплекса ЦС БУ	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	ежедневно	автоматизированный	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК
7	Внесение в лицевой счёт для учета операций по расходам на приобретение имущества	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	Наличие управлений	списание	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК	финансово-экономическая служба	с помощью программного комплекса ЦС БУ	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	ежедневно	автоматизированный	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК
8	Заявка на расходный расчёт	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	Наличие управлений	списание	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК	финансово-экономическая служба	с помощью программного комплекса ЦС БУ	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	ежедневно	автоматизированный	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК
9	Запрос на предоставление данных по начисленным и удержанным налогам	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	Наличие управлений	списание	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК	финансово-экономическая служба	с помощью программного комплекса ЦС БУ	Главный бухгалтер, специалист ФЭД	ежедневно	автоматизированный	автоматизированный	с помощью программного обеспечения СУФД АСФК

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11	Зачисление на выплаты денег в соответствии с законодательством и коллективными договорами		подразделение кадров, жилищно-коммунальное хозяйство	Начальник управления	на 3 дня до окончания выплаты пособия	ручной	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БУ	Главный бухгалтер специалист ФЭД	3 рабочих дня		ручной	вычислительная техника компьютер	
12	В соответствии с договором с контрагентом		юрисконсульт		на 3 дня до окончания выплаты пособия	ручной электронный	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БУ	Главный бухгалтер специалист ФЭД юристконсульт	3 рабочих дня		ручной	вычислительная техника компьютер	
13	Счета по оплате за коммунальные услуги, оплату за электроэнергию, услуги связи, услуги связи, услуги связи		Главный бухгалтер, специалист ФЭД	Начальник управления	за 5 дней до окончания выплаты пособия	ручной	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	с помощью программного комплекса 1С:БУ	Главный бухгалтер специалист ФЭД	по представлению	в течение 1 рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
14	Списание обремененных расчетов по налогам (предоставление), предоставление к оплате, списание 100% по форме Приложение 2 к Учетной политике (ФФ)		руководитель, специалист ФЭД	Начальник управления	последнее рабочее для сдачи отчетности	ручной	вычислительная техника компьютер	финансово-экономическая группа	ручной	Главный бухгалтер специалист ФЭД юристконсульт	в течение 1 рабочего дня		ручной	вычислительная техника компьютер	
15	Акты сверки расчетов с УФНС, МТ (Приложение № 43 к Учетной политике УТ100%)		специалист ФЭД	Начальник управления	ежемесячно до 7 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный		финансово-экономическая группа	ручной	Главный бухгалтер специалист ФЭД юристконсульт	ежемесячно до 7 числа месяца следующего за отчетным		ручной	вычислительная техника компьютер	по электронной почте
16	Акты сверки расчетов (содержание) (Приложение № 45 к Учетной политике УТ100%)		специалист ФЭД	Начальник управления	ежемесячно до 7 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный		финансово-экономическая группа	автоматизированный	Главный бухгалтер специалист ФЭД юристконсульт	ежемесячно до 7 числа месяца следующего за отчетным		ручной	вычислительная техника компьютер	
17	Начисление, списание, начисление		руководитель, специалист ФЭД	Начальник управления	ежемесячно до 7 числа месяца следующего за отчетным	ручной		финансово-экономическая группа	ручной	Главный бухгалтер специалист ФЭД	по представлению		ручной	вычислительная техника компьютер	
18	Расчетные ведомости по начислению пеней, пособий и иных социальных выплат (Приложение № 12 к Учетной политике УТ100%)		специалист ФЭД	Начальник управления	на 3 дня до окончания выплаты пособия	автоматизированный		финансово-экономическая группа	автоматизированный	Главный бухгалтер специалист ФЭД	на 3 дня до окончания выплаты пособия		ручной	вычислительная техника компьютер	
19	Акты взысканий, справки расчетов с поставщиками, работодателями и контрагентами (Приложение № 44 к Учетной политике УТ100%)		Главный бухгалтер, специалист ФЭД	Начальник управления	на 3 дня до окончания выплаты пособия	автоматизированный		финансово-экономическая группа	автоматизированный	Главный бухгалтер специалист ФЭД	на 3 дня до окончания выплаты пособия		ручной	вычислительная техника компьютер	
По результатам и содержанию работы															
20	Ресурсы для начисления доходов (ФФ), Учетная политика (ФФ)		специалист ФЭД	Начальник управления	по мере необходимости			финансово-экономическая группа	ручной	Главный бухгалтер специалист ФЭД	по представлению	в течение 1 рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
20	Решение депутатов по форме представления 52а к Учетной политике 1ФФР		справка ФЭТ	Начальник управления	совместно	ручной	информационно-методическая группа	ручной	ручной	Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	ручной	информационно-методическая группа	
20	Решение принята решением о признании бюджетных обязательств к расходам в статусе ст. 46 Учетной политики по утвержденным территориальным, производственным и иным бюджетным обязательствам по Бюджету Присоединения 4 к приложению от 20.11.2015 №283		реквизиты, подписи, печать, копии документов об утверждении	Начальник управления	при подписании документов, составлении актов, составлении сметных документов	ручной	информационно-методическая группа	ручной	ручной	Руководитель группы ФЭТ	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	ручной	информационно-методическая группа	
По сметно-финансовым расходам															
21	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных обязательствах)	01.04.22	Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	Начальник управления	1 раз в год	автоматизированный	финансово-экономическая группа	ручной	ручной	Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	автоматизированный	финансово-экономическая группа	
22	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (Приложение № 9 к Учетной политике)		Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	Начальник управления	ежемесячно	ручной	финансово-экономическая группа	ручной	ручной	Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	ручной	финансово-экономическая группа	
23	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на прочие выплаты (Приложение № 10 к Учетной политике)		Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	Начальник управления	ежемесячно	ручной	финансово-экономическая группа	ручной	ручной	Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	ручной	финансово-экономическая группа	
24	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на оплату труда (Приложение № 11 к Учетной политике)		Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	Начальник управления	ежемесячно	ручной	финансово-экономическая группа	ручной	ручной	Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	ручной	финансово-экономическая группа	
25	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на оплату труда при служебных командировках и командировках на другие территории (Приложение № 12 к Учетной политике)		Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	Начальник управления	ежемесячно	ручной	финансово-экономическая группа	ручной	ручной	Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	ручной	финансово-экономическая группа	
26	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на выплаты пенсионных и страховых взносов (Приложение № 13 к Учетной политике)		Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	Начальник управления	ежемесячно	ручной	финансово-экономическая группа	ручной	ручной	Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	ручной	финансово-экономическая группа	
27	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на оплату заработной платы по оплате труда (Приложение № 14 к Учетной политике)		Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	Начальник управления	1 раз в год	ручной	финансово-экономическая группа	ручной	ручной	Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	ручной	финансово-экономическая группа	
28	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на оплату заработной платы (Приложение № 15 к Учетной политике)		Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	Начальник управления	1 раз в год	ручной	финансово-экономическая группа	ручной	ручной	Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	ручной	финансово-экономическая группа	
29	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на оплату заработной платы (Приложение № 16 к Учетной политике)		Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	Начальник управления	1 раз в год	ручной	финансово-экономическая группа	ручной	ручной	Главный бухгалтер специализ. ФЭТ	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	ручной	финансово-экономическая группа	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
30	Ведомость по применению бюджетных обязательств по расходам на оплату заработной платы (Приложение № 17 к Инструкции Учетной политики)		Главный бухгалтер, специалист ФЭТ	Начальник управления		ручной		финансово-экономическая группа		Главный бухгалтер, специалист ФЭТ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	электронная таблица
31	Ведомость по применению бюджетных обязательств по расходам на оплату труда в отпусках (Приложение № 18 к Инструкции Учетной политики)		Главный бухгалтер, специалист ФЭТ	Начальник управления		ручной		финансово-экономическая группа		Главный бухгалтер, специалист ФЭТ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	электронная таблица
32	Ведомость по применению бюджетных обязательств по расходам на оплату труда в отпусках (Приложение № 19 к Инструкции Учетной политики)		Главный бухгалтер, специалист ФЭТ	Начальник управления		ручной		финансово-экономическая группа		Главный бухгалтер, специалист ФЭТ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	электронная таблица
33	Ведомость по применению бюджетных обязательств по расходам на оплату труда в отпусках (Приложение № 20 к Инструкции Учетной политики)		Главный бухгалтер, специалист ФЭТ	Начальник управления		ручной		финансово-экономическая группа		Главный бухгалтер, специалист ФЭТ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	электронная таблица
Расчеты по отпуску														
36	Положен о приеме сотрудников в управление и направлении на работу	1-1 1-5	спецлист по кадрам	Начальник управления	в день подписания по выписке в числе каждого месяца	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	программное обеспечение ИС "Кадровый учет"	Специальный ФЭТ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	электронная таблица	
37	Пример расчета отпускных	1-5 1-8	спецлист по кадрам	Начальник управления	2-3 дня	автоматизированный	вычислительная техника, компьютер	программное обеспечение ИС "Кадровый учет"	Специальный ФЭТ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	электронная таблица	
38	Табель учета использования рабочего времени	05-11-21	спецлист по кадрам	Начальник управления	2-3 дня	ручной		финансово-экономическая группа	Специальный ФЭТ	2 раза в месяц до 11 числа	в течение одного рабочего дня	ручной		
39	Примеры по расчету отпускных		спецлист по кадрам	Начальник управления	в день подписания по выписке в числе каждого месяца	ручной		финансово-экономическая группа	Специальный ФЭТ	ежемесячно по последнему рабочему дню месяца	в течение одного рабочего дня	ручной		
40	Примеры по расчету отпускных		спецлист по кадрам	Начальник управления	в день подписания по выписке в числе каждого месяца	ручной		финансово-экономическая группа	Специальный ФЭТ	ежемесячно по последнему рабочему дню месяца	в течение одного рабочего дня	ручной		
41	Табель учета использования рабочего времени		спецлист по кадрам	Начальник управления	в день подписания по выписке в числе каждого месяца	ручной		финансово-экономическая группа	Специальный ФЭТ	ежемесячно по последнему рабочему дню месяца	в течение одного рабочего дня	ручной		
42	Табель учета использования рабочего времени		спецлист по кадрам	Начальник управления	в день подписания по выписке в числе каждого месяца	ручной		финансово-экономическая группа	Специальный ФЭТ	ежемесячно по последнему рабочему дню месяца	в течение одного рабочего дня	ручной		
Доходоотчетные листки														
43	Лист отчета о приеме-передаче объектов основных средств (в том числе финансовых вложений)	05-11-11		Начальник управления		электронный	вычислительная техника, компьютер	финансово-экономическая группа	Специальный ФЭТ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	электронная таблица	
44	Акт приема-передачи материальных ценностей	05-11-15		Начальник управления		электронный	вычислительная техника, компьютер	финансово-экономическая группа	Специальный ФЭТ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	автоматизированный	электронная таблица	

Технология обработки учетной информации УПФР в Кишертском районе Пермского края

1. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на компьютерах специалистов ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам каждого календарного месяца формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в УПФР в Кишертском районе Пермского края осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 25 ноября 2013 года № 1106;
- формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в УПФР в Кишертском районе Пермского края осуществляется с использованием подсистемы программного комплекса 1С: конфигурация «1С: Свод отчетов & ПРОФ», передача бюджетной отчетности в ПФР осуществляется по каналам электронной почты LotusNotes;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «VipNet Клиент»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы по Пермскому краю с применением программного обеспечения Системы "Контур-Экстерн";
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения Системы "Контур-Экстерн";
- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием программного обеспечения Системы "Контур-Экстерн";
- передача статистической отчетности в орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю осуществляется с применением программного обеспечения Системы "Контур-Экстерн";
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения ДБО «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- размещение информации о деятельности УПФР в Кишертском районе Пермского края на официальном сайте Кишертского муниципального района;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР по Пермскому краю производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

**Перечень
регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса**

№ п/п	Регистры бюджетного учета
1. Получатель бюджетных средств	
1.1.	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071);
1.2.	Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);
1.3.	Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071);
1.4.	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071);
1.5.	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071);
1.6.	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071);
1.7.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071);
1.8.	Журнал операций № 71 по выбытию и перемещению основных средств (код формы по ОКУД 0504071);
1.9.	Журнал операций № 72 по выбытию и перемещению материальных запасов (код формы по ОКУД 0504071);
1.10.	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
1.11.	Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (счетам управленческого учета) (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);

**Перечень
основных первичных учетных документов,
прилагаемых к регистрам бюджетного учета**

Регистр бюджетного учета	Первичные документы
Получатель бюджетных средств	
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагающимися кассовыми документами
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778), Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки (код формы КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); счета на оплату; квитанция к приходному кассовому ордеру; ордер; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций №24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); платежное поручение
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, командировочными удостоверениями с отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)	Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акт; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на уплату государственной пошлины, судебных издержек (приложение 38 к настоящей Учетной политике)

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)	Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Платежное поручение; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)	Расчетно-платежные ведомости; табель использования рабочего времени, приказы; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 71,72 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)	Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта;
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); накладные; акты приема - передачи ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР); Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР (приложение 21 к Учетной политике ПФР); Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов, представленные соответствующим структурным подразделением органа системы ПФР; Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты

	<p>гражданам (кроме публично-нормативных обязательств) (приложение 15 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к Учетной политике ПФР) Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды (приложение 3 к Учетной политике Отделения).</p>
<p>Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно</p>

Приложение 3
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Кишертском районе Пермского края

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации
в Кишертском районе Пермского края

Начальник Управления _____
(подпись)
« » 20__ г.

Справка
на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды
от _____ 20__ года

№ п/п	Наименование	Сумма к уплате	КБК
1			
2			
3			
4			
6			
7			

Главный бухгалтер-
руководитель
финансово-экономической группы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Управления (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Управления.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,
 - денежные документы и т.д.;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
 - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕИРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Управления.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.