

государственное учреждение
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации
в ленинском районе г. Ростова-на-Дону

Приказ

26.12.2019

№ 305-О

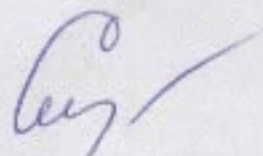
г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Учетной политики
по исполнению бюджета Управления
ПФР в Ленинском районе г. Ростова-на-Дону

В целях определения порядка и метода ведения бухгалтерского учета в учреждении, установления единства общих принципов исполнения бюджета и функционирования бюджетной системы органов ПФР в соответствии со ст. 8 Федерального Закона от 06.12.2011 года № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете» и Учетной Политикой ПФР от 25.12.2019г. № 728п
ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить прилагаемую Учетную политику об исполнении бюджета Управления ПФР в Ленинском районе г. Ростова-на-Дону с 01.01.2020 года.(Приложение № 1)
2. Главному бухгалтеру – начальнику отдела поступления и расходования средств Яковлевой О.В. обеспечить ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством и утвержденной Учетной политикой.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальника Управления



Н.И. Сидорова

Согласовано
Главный специалист – эксперт
(юрисконсульт)



А.А. Аксентищев

С приказом ознакомлена:



О.В. Яковлева

Приложение

Утверждена
Приказом УПФР в Ленинском
районе г.Ростова-на-Дону
от 26.12.2019г. №305 -О

Учетная политика по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда в Ленинском районе г. Ростова-на-Дону

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда России в Ленинском районе г. Ростова-на-Дону (далее - УПФР) 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 Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - Учетная политика).

1. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, осуществления бюджетного учета, составления 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;

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 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. Порядок организации бюджетного учета участников бюджетного процесса ПФР.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

принятого федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период;

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

приказа 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»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»;

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»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

приказа 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».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуется руководителем органа системы ПФР.

Ведение бюджетного учета в органах системы ПФР возлагается на главного бухгалтера и оформляется распорядительным актом органа системы

ПФР. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой, первичные документы, утвержденные субъектом учета в рамках формирования своей Учетной политики.

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным актом органа системы ПФР.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и 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..

При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру 0310002 получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек - цифрами) и «Дата получения».

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом органа системы ПФР (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) 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.

Все первичные учетные документы, поступающие в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником структурного подразделения органа системы ПФР, ведущего бюджетный учет, следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении целесообразности проведения хозяйственной операции 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 органа системы ПФР сообщает руководителю органа системы ПФР о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером органа системы ПФР первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя органа системы ПФР, 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 (с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

б) таксировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проведении денежной оценки хозяйственных операций;

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) контировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

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

4.2 Получатели бюджетных средств ежемесячно формируют журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к настоящей Учетной политике), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями получателя бюджетных средств.

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

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов по счету по форме согласно приложению 5 к настоящей Учетной политике с целью:

санкционирования платежей, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевых счетов УПФР с символом «03». При этом Реестр платежных документов по лицевому счету подписывается руководителем и главным бухгалтером УПФР и заверяется печатью.

подтверждения проведения территориальным органом Федерального казначейства операций по перечислению (зачислению) денежных средств со счета (на счет) УПФР. При этом Реестр платежных документов по счету подписывается исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде.

Реестр платежных документов (Ведомость на перевод денежных средств организациям) прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения, заявки на кассовый расход.

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. Способ хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета определяется самостоятельно в рамках Учетной политики.

4.3. Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается органом системы ПФР и содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета 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 настоящей Учетной политике).

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

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета ПФР (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

5. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР 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 бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

6. 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)

7. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности УПФР используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственных учреждений», «Свод отчетов ПРОФ»,

«Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ)», реализованного на платформе «1С: Предприятие».

8. Управление представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется Управлением в ОПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения органов системы ПФР представляют в бухгалтерскую службу следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Кадровая служба; Административно-хозяйственная служба; Служба по осуществлению закупок; Бюджетный отдел
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Кадровая служба
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	Кадровая служба; Административно-хозяйственная служба; Служба по осуществлению закупок
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами	Административно-хозяйственная служба

(соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	
Информация об условных обязательствах	Юридическая служба
Информация об условных активах	Юридическая служба

8. В целях публичного раскрытия информации Управление предоставляет основные положения Учетной политики и показатели бюджетной отчетности в ОПФР для размещения копии документов на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

1. Организация бюджетного учета получателя бюджетных средств.
2. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по счетам бюджетного учета:
 - 2.1. По бюджетной деятельности:
 - 1 100 00 000 «Нефинансовые активы»;
 - 1 201 00 000 «Денежные средства учреждения»;
 - 1 204 00 000 «Финансовые вложения»;
 - 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
 - 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
 - 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;
 - 1 215 00 000 «Вложения в финансовые активы»;
 - 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
- 1 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;
- 1 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта»;
- 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;
- 1 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков»;
- 1 401 62 000 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы»;
- 1 401 63 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам»;
- 1 401 64 000 «Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации учреждения»;
- 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»;
- 1 502 01 000 «Принятые обязательства»
- 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»
- 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;
- 1 502 07 200 «Принимаемые обязательства» ;
- 1 502 09 000 «Отложенные обязательства»;
- 1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования».

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета в соответствии с доведенными бюджетными данными и возникающими обязательствами участника бюджетного процесса.

2.2 По средствам во временном распоряжении:

- 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства »;
- 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

3. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР:

3.1. Получателем бюджетных средств учитываются полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

принимаемые бюджетные обязательства;

принятые бюджетные обязательства;

принятые денежные обязательства.

отложенные бюджетные обязательства.

3.2 Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением органа системы ПФР, осуществляющим бюджетное планирование, и переданного в структурное подразделение органа системы ПФР, ведущему бюджетный учет.

Указанные документы заполняются по кодам бюджетной классификации без кода главного распорядителя бюджетных средств, с указанием кода классификации операций сектора государственного управления.

3.3. Получатель бюджетных средств принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных главным распорядителем на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств, согласно приложению 80 к настоящей Учетной политике.

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном (следующем за очередным) финансовом году осуществляется по соответствующим аналитическим группам

синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства», формируемым по финансовым периодам:

21 «Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

31 «Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)».

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Структурное подразделение УПФР, осуществляющее бюджетное планирование, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, госконтрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующий финансовые годы.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по форме согласно приложению 75 к настоящей Учетной политике.

Структурное подразделение по осуществлению закупок на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, ра-

бот, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по форме согласно приложению 75 к настоящей Учетной политике, а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет его в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

3.3. Структурное подразделение УПФР, осуществляющее бюджетное планирование, передает структурному подразделению, ведущему бюджетный учет, для принятия к учету бюджетных обязательств следующие документы:

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату по форме согласно приложению 11 к настоящей Учетной политике;

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда по форме согласно приложению 12 к настоящей Учетной политике;

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию по форме согласно приложению 13 к настоящей Учетной политике;

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 к настоящей Учетной политике);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики по форме согласно приложению 16 к настоящей Учетной политике.

3.4. При изменении бюджетных обязательств структурное подразделение, осуществляющее бюджетное планирование, представляет документы для принятия бюджетных обязательств структурному подразделению, ведущему учет с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года структурное подразделение органа системы ПФР, ведущее бюджетный учет, вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

3.5. Получатель бюджетных средств принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании Перечня документов для принятия и корректировки денежных обязательств получателем бюджетных средств согласно приложению 17 к настоящей Учетной политике.

3.6. Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения обязательств уплатить в соответствующем финансовом году бюджетной системы Российской Федерации, юридическому лицу, физическому лицу определенную сумму денежных средств в соответствии с выполненными условиями заключенных государственных контрактов (договоров), соответствии с положением законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации, и отражаются в журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

Возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом - основанием.

Сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается способом «красное сторно».

Регистрация денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом РФ в очередном финансовом году, осуществляется по аналитической группе 22 «Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)» синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства».

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер формируется:

территориальным органом ПФР – согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к настоящей Учетной политике);

4.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 20 к настоящей Учетной политике)

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

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом

Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ ОК 013-2014) к группировке объектов основных фондов по подразделам, и пункта 45 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, с учетом следующих особенностей:

котельная установка для отопления (если находится в здании), вентиляционные устройства общесанитарного назначения, лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются;

система приточно-вытяжной вентиляции, система кондиционирования принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств;

Сети (ЛВС, СКС, КСПД и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Сети, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Сети, включая все расходы, связанные с ее созданием;

Системы (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, контроля управления доступом и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Системы, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Системы, включая все расходы, связанные с ее созданием.

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 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.

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.

4.3 Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией органа системы ПФР в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации-изготовителя) – на основании решения комиссии соответствующего органа системы ПФР по поступлению и выбытию имущества.

4.4 При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

4.5. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального

имущества, находящегося у Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальных органов, на праве оперативного управления» .

Решение о списании объекта нефинансовых активов территориального органа ПФР при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации (отделением ПФР) оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по формам актов согласно приложениям 22, 26 к настоящей Учетной политике.

Решение о списании вложений в нефинансовые активы оформляется Актом по форме согласно приложению 25 к настоящей Учетной политике.

Разукомплектование объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к настоящей Учетной политике).

4.6. Расходы, связанные с содержанием объекта незавершенного капитального строительства (охрана объекта, энергоснабжение поста охраны и наружного освещения территории объекта и др.) на период приостановления строительства в связи с расторжением государственного контракта с подрядчиком, а также расходы по консервации объекта незавершенного капитального строительства подлежат включению в состав капитальных вложений, формирующих первоначальную стоимость объекта.

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

4.8. 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 по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.10. Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. .

4.12. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы;

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону - специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой)

стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей, и прикрепление к фундаменту или опорам зданий и сооружений.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Расходы по доставке материальных запасов, оплаченных в централизованном порядке, не включаются в фактически произведенные вложения (первоначальную стоимость) приобретаемых материальных запасов, и отражаются в составе расходов, относимых на финансовый результат текущего периода.

4.13 Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

При необходимости для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к настоящей Учетной политике).

4.14 Вручение ценных подарков (сувениров) в рамках проведения протокольного (торжественного) мероприятия осуществляется лицом, ответственным за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и

(или) вручение ценных подарков (сувениров) на основании Отчета о представительских расходах (приложение 28 к настоящей Учетной политике). Представление подотчетными лицами, в сроки, установленные для сдачи авансового отчета, документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), указанные расходы признаются расходами текущего финансового периода и информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается.

5. Учет финансовых активов

5.1. Для осуществления операций по расходам бюджета на лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются доведенные лимиты бюджетных обязательств, по кодам бюджетной классификации расходов.

Получатель бюджетных средств в части осуществления расходов на обеспечение деятельности ПФР и его территориальных органов отражает операции по движению средств на лицевом счете на основании выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778) по письменному запросу, заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), заявок на кассовый расход (сокращенные) (код формы по КФД 0531851), заявок на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802), заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243), заявок на возврат (код формы по КФД 0531803), запроса на аннулирование заявки (код формы по КФД 0531807), реестра платежных документов по счету по форме согласно приложению 5 к настоящей Учетной политике.

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

5.3 Уточнение операций по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

В случае если в расчетных документах плательщиками платежа неверно указаны какие-либо реквизиты (наименование получателя, номер лицевого счета, код бюджетной классификации, ИНН, КПП и т.д.), то указанные суммы зачисляются на невыясненные поступления на лицевой счет администратора доходов и подлежат уточнению на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

5.4 Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения деятельности), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджета, подлежат перечислению в доход бюджета ПФР не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете.

Суммы финансовых требований по компенсации затрат государства к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных контрактов на государственные нужды, соглашений, не возвращенные контрагентом в случае расторжения указанных контрактов (соглашений); суммы финансовых требований по компенсации затрат государства, образовавшихся по результатам претензионной работы (решению суда); суммы переплат заработной платы отражаются:

при возмещении авансов текущего финансового года – по дебету счета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» с использованием кода расходов бюджета в 1 – 17 разрядах номера счета и кредиту счетов аналитического учета счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

при возмещении авансов прошлых лет – по дебету счета 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» с использованием кода доходов бюджета в 1 – 17 разрядах номера счета и кредиту счетов аналитического учета счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

При завершении текущего финансового года остатки непогашенной дебиторской задолженности переносятся бухгалтерской записью по дебету счета КДБ 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» и кредиту счета КРБ 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». Операция по переносу остатков задолженности осуществляется до отражения операций по закрытию счетов при завершении финансового года.

5.5. Получатель бюджетных средств осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого органами Федерального казначейства в учреждениях Банка России путем:

- получения наличных денег с использованием денежных чеков;
- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531247).

Представление карт уполномоченным на получение карт работникам учреждения, проведение и учет операций с использованием карт осуществляется кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором без взимания платы.

Перечисление денежных средств на карту осуществляется на основании представленной в органы Федерального казначейства Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма по КФД 0531243).

Получатель бюджетных средств 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, предназначенное для совершения операций с использованием карт, без взимания платы.

На основании Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (форма по КФД 0531246), в бюджетном учете получение подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт, а также оплата подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары с использованием карт через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, отражается по дебету счета 1 208 00 567 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц» и кредиту счета 1 210 03 667 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Получатель бюджетных средств представляет в органы Федерального казначейства Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД 0531251) в день внесения средств. В бюджетном учете данная операция отражается бухгалтерской записью по дебету счета 1 210 03 567 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» и кредиту 1 208 00 667 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц».

5.6. Получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

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

Денежные средства выдаются под отчет только работникам учреждения. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковский счет работника УПФР, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя учреждения под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения 113 к настоящей Учетной политике, на расходы, не связанные с командировкой - по форме приложения 114 к настоящей Учетной политике (данный абзац применяется ПФР).

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п, постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 № 482п. «О командировании работников системы ПФР», постановлением Правления ПФР от 10 ноября 2006 г. № 264п «Об утверждении положения о командировании сотрудников ПФР за пределы территории Российской Федерации».

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от территориальных органов ПФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из сети Интернет.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД -0504505) соответствии с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11 марта 2014 года № 3210 - У.

К авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

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

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

5.9. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (применяется для учета фактических затрат рабочего времени).

Ведомость начислений оплаты труда по форме согласно приложению 64 к настоящей Учетной политике;

Расчетный листок по форме согласно приложению 27 к настоящей Учетной политике;

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц по форме согласно приложению 28 к настоящей Учетной политике.

6. Учет обязательств

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, а также начисление и выплата заработной платы, пенсий, пособий и иных социальных выплат отражаются по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, в том числе по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям № 8 в части финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности ПФР и Журнале

операций расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам № 100 в части расходов на пенсионное обеспечение.

6. Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- справки-расчета – за I-III кварталы отчетного налогового периода;
- налоговой декларации - за IV квартал отчетного налогового периода.

7. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;
с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации;

с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат за январь следующего года, осуществляемой организациями почтовой связи и иными организациями;

с иными аналогичными фактами хозяйственной жизни.

7.1. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового го-

да оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

- ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов:

- ежемесячно в размере стоимости лицензии, деленной на количество календарных дней действия лицензии, умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании отчета о выполнении работ по ремонту;

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации, представленной кадровой службой:

по работникам органа системы ПФР – не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета;

расходов, связанных с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат за январь следующего года, осуществляемых организациями почтовой связи и иными организациями, – первым рабочим днем следующего года в полном размере.

7.2. 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 пользования нематериальным активом является бессрочным, расходы по приобретению права пользования списываются на финансовый результат текущего финансового года.

7.3. Отражение в бюджетном учете расходов, связанных с выплатой отпускных работнику за неотработанный период, осуществляется согласно приложению 92 к настоящей Учетной политике.

8. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Получателем бюджетных средств формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации органа системы ПФР.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

8.1. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

9. Учет на забалансовых счетах.

9.1. Учет осуществляется по забалансовым счетам:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 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 на счета учреждения»;
- 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;
- 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно 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)».

9.2. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученных органом системы ПФР в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

9.3 Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов 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).

9.4. Учет выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, талоны на проезд и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется 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: заполненный, переданный в МФЦ, испорченный;

03.1-бланки строгой отчетности незаполненные (в усл.ед.),

03.2- бланки строгой отчетности заполненные (в усл.ед.),

03.3- бланки строгой отчетности переданные в МФЦ (в усл.ед.),

03.4- бланки строгой отчетности испорченные (в усл.ед.).

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27.07.2012 № 211р. «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал». Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13.05.2008 № 149п. «Об утверждении порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

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

9.5. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с завершением срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности осуществляется в порядке, установленном:

постановлением № 753п, на основании распорядительного акта органа системы ПФР и оформляется следующими первичными документами:

в отношении задолженности по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат – Реестром безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию (приложение 97 к настоящей

Учетной политике), сформированным структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий;

в отношении остальной задолженности – Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833);

постановлением Правления ПФР от 28 августа 2017 г. № 600п «Об утверждении Порядка признания безнадежными к взысканию и списания финансовых санкций за непредставление в установленные сроки необходимых для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования сведений либо представление страхователем неполных и (или) недостоверных сведений о застрахованных лицах, а также за несоблюдение страхователем порядка представления сведений индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронных документов» на основании распорядительного акта органа системы ПФР и оформляется Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833);

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, кроме того:

в части задолженности по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат, задолженности по денежным взысканиям (штрафам) за нарушение законодательства Российской Федерации, в части задолженности по страховым взносам - в разрезе групп плательщиков (дебиторов);

в части остальной задолженности в разрезе дебиторов с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

В части задолженности по страховым взносам структурным подразделением, к компетенции которого относятся полномочия по администрированию страховых взносов, ведется Журнал учета сумм недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанным безнадежными к взысканию и списанным.

Сверка данных бюджетного учета (группового) с данными аналитического учета по плательщикам осуществляется ежеквартально.

При перерегистрации плательщика в другом регионе расчеты по суммам недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам передаются по внутриведомственным расчетам между отделениями ПФР путем оформления Извещения (код формы по ОКУД 0504805).

9.6. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 20 к настоящей Учетной политике.

9.7. Учет материальных ценностей, полученных от поставщика в рамках централизованного снабжения, ведется учреждением (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.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованиям, количеству, сумме и материально ответственным лицам.

9.8. Учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

9.9. 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 настоящей Учетной политике).

9.10. Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» в разрезе ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

III Корреспонденция счетов бюджетного учета, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора

Отражение в бюджетном учете отдельных операций органами системы ПФР осуществляется с применением следующих бухгалтерских записей:

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат гражданам, выехавшим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации, и администрированию доходов бюджета ПФР (приложение 79 к настоящей Учетной политике) (применяется по мере технической готовности программно-технических комплексов);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию резервов предстоящих расходов (приложение 82 к настоящей Учетной политике);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих периодов (приложение 92 к настоящей Учетной политике).

VII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в

соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к настоящей Учетной политике).

2 Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к настоящей Учетной политике).

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается территориальными органами ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к настоящей Учетной политике), Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к настоящей Учетной политике), Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 111 к настоящей Учетной политике), Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение 112 к настоящей Учетной политике).

Приложение 1
к Учетной политике по исполнению бюджета
Приказом УПФР в Ленинском районе г. Ростова-на-Дону
от 26.12.2019г. №305-О



Утверждаю

Руководитель

Н.И. Сидорова

(подпись) (расшифровка подписи)

« 26 »

12

2019

г.

КОДЫ
55518824

График документооборота

Форма по КФД
по ОКПО

Учреждение: УПФР в Ленинском районе г. Ростова-на-Дону

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Кол-во	Составление документа			Срок исполнения	Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		Примечание		
				Исполнитель	Ответственный за подготовку документа	Контроль		Согласование и утверждение	Структурные подразделения, ответственные за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	исполнительная структура подразделения		Передача в архив	
1	Приказ Управления о принятии, увольнении и перемещении сотрудников и др. документы	3	4	5 Специалист при руководстве	6 Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	7 Начальник УПФР	8 Начальник УПФР, Юрисконсульт	9 Срок исполнения в течение дня	10 Структурные подразделения, предствляющие документы	11 Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	12 Срок исполнения в течение дня	13 Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	14 Срок исполнения в течение дня	15 исполнительная структура подразделения	16 Срок передачи в архив	17
2	Табель учета использования рабочего времени	0504421		5 Специалист при руководстве	6 Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	7 Начальник УПФР	8 Начальник УПФР	9 Срок исполнения за 3 дня до выплаты заработной платы за 1 и 2 половины месяца		10 Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	11 Срок исполнения в течение дня	12 Ведущий специалист-эксперт ОУПРС	13 Срок исполнения в течение дня		14 Срок исполнения в архиве	

3	Листок временной нетрудоспособности, приказ по отпуску уходящего ребенка до 3-х лет				Специалист при руководе	Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Вед. специалист-эксперт ОУПирС	Главный бухгалтер-начальник ОУПирС	Главный бухгалтер-начальник ОУПирС	В день предоставления сотрудником листка нетрудоспособности	ОУПирС	Главный бухгалтер-начальник ОУПирС	В течение 5-ти календарных дней	Вед. специалист-эксперт ОУПирС	В течение 5-ти календарных дней	ОУПирС	по истечении срока хранения
4	Документы для расчета и перечисления отпускных сумм и расчета при увольнении сотрудников				Специалист при руководе	Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Главный бухгалтер-начальник ОУПирС, Юриисконсул	Начальник УПФР	Начальник УПФР	В день подачи заявления сотрудником	Специалист при руководе	Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	В течение 5-ти календарных дней	Ведущий специалист-эксперт ОУПирС	Отпускные суммы за 3 дня до начала отпуска, Расчет при увольнении и в день увольнения	ОУПирС	по истечении срока хранения
5	Заявление на получение денег в подотчет на хозяйственные, почтовые и командировочные расходы				ОУПирС	Лица, назначенные приказом по УПФР	Главный бухгалтер-начальник ОУПирС	Начальник УПФР	Начальник УПФР	В день	ОУПирС	Главный бухгалтер-начальник ОУПирС	в течение дня	Специалист-эксперт ОУПирС, Ведущий специалист-эксперт ОУПирС	в течение дня	ОУПирС	по истечении срока хранения
6	Авансовые отчеты	0504505			ОУПирС	Подотчетные лица	Главный бухгалтер-начальник ОУПирС	Начальник УПФР	Начальник УПФР	по истечении 3-х рабочих дней после возвращения командировки 3 дня по истечении срока выдачи аванса на хозяйственные, почтовые расходы, конверты, талоны пабизни 1 раз в месяц	ОУПирС	Главный бухгалтер-начальник ОУПирС	в течение дня	Ведущий специалист-эксперт ОУПирС	в течение дня	ОУПирС	по истечении срока хранения

7	Счета на перечисление за товары и выполненные работы			ОУПи РС	Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Начальник УПФР	Начальник УПФР	Начальник УПФР	в течение 1 дня после выписки	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	в течение 1 дня с момента поступления	Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	в течение 1 дня с момента поступления	ОУПиРС	по истечении срока хранения
8	Путевые листы, отчет о работе автомобиля			Штат обслуживающего персонала	Ответственные лица за работу автопарка	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	Начальник УПФР	Начальник УПФР	в течение 5-ти дней после отчетного месяца	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	в течение 5-ти дней после отчетного месяца	Ответственно за работу автопарка	в течение 5-ти дней после отчетного месяца	ОУПиРС	по истечении срока хранения
9	Приходный кассовый ордер	КО-1		ОУПи РС	Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Начальник УПФР	Начальник УПФР	Начальник УПФР	Сразу после заполнения	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	в течение дня	Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	в течение дня	ОУПиРС	по истечении срока хранения
10	Расходный кассовый ордер	КО-2		ОУПи РС	Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Начальник УПФР	Начальник УПФР	Начальник УПФР	Сразу после заполнения	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	в течение дня	Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	в течение дня	ОУПиРС	по истечении срока хранения
11	Кассовая книга			ОУПи РС	Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	Ежемесячно, по мере поступления документов	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	Ежемесячно, по мере поступления документов	Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Ежемесячно, по мере поступления документов	ОУПиРС	по истечении срока хранения
12	Ведомость на перечисление платежей на лицевые счета			ОУПи РС	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	Начальник УПФР	Начальник УПФР	До 5 и до 20 числа каждого месяца	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	в течение дня	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	в течение дня	ОУПиРС	по истечении срока хранения

13	Выписки из лицевых счетов кредитной организации и прилагаемые к ним документы			ОУПи РС	Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	Начальник УПФР	По мере списания денежных средств со счетов	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	По мере списания денежных средств со счетов	Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	В	По мере списания денежных средств со счетов	ОУПиРС	по истечении срока хранения
14	Договоры, государственные контракты		ЭГ		Главный специалист-эксперт ЭГ	Руководитель ЭГ	Начальник УПФР	В установленные сроки	ЭГ	Руководитель ЭГ	В установленные сроки	Главный специалист-эксперт ЭГ	В установленные сроки	ЭГ		по истечении срока хранения
15	Бюджетная отчетность		ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	Начальник УПФР	Начальник УПФР	В установленные сроки	ОУПи РС	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	В установленные сроки	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	В установленные сроки	ОУПиРС		по истечении срока хранения
16	Налоговая отчетность		ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Начальник УПФР	Начальник УПФР	В установленные сроки	ОУПи РС	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	В установленные сроки	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	В установленные сроки	ОУПиРС		по истечении срока хранения
17	Статистическая отчетность		ОУПи РС, ЭГ	Главный специалист-эксперт ЭГ, Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Начальник УПФР	Начальник УПФР	В установленные сроки	ОУПи РС, ЭГ	ОУПи РС, ЭГ	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС, Руководитель ЭГ	В установленные сроки	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	В установленные сроки	ОУПиРС, ЭГ		по истечении срока хранения
18	Отчетность в Фонд Социального Страхования		ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Начальник УПФР	Начальник УПФР	В установленные сроки	ОУПи РС	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	В установленные сроки	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	В установленные сроки	ОУПиРС		по истечении срока хранения

19	Отчетность в ПФР			ОУПи РС	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	В установленные сроки	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	В установленные сроки	В установленные сроки	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	В установленные сроки	ОУПиРС	по истечении срока хранения
20	Отчетность в Росимущество			ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	Начальник УПФР	В установленные сроки	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	В установленные сроки	В установленные сроки	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	В установленные сроки	ОУПиРС	по истечении срока хранения
21	Акты, счета-фактуры, товарные накладные			ОУПи РС	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС, Специалист-эксперт ОУПиРС	Начальник УПФР	В установленные сроки	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	В установленные сроки	В установленные сроки	Специалист-эксперт ОУПиРС	В установленные сроки	ОУПиРС	по истечении срока хранения
22	Поступление, перемещение, списание БСО			ОУПи РС	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Начальник УПФР	По мере поступления документов	ОУПи РС	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	в течение дня	в течение дня	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	в течение дня	ОУПиРС	по истечении срока хранения
23	Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения гос. нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)			ЭГ	Руководитель ЭГ	Начальник УПФР	Еженедельно при размещении и заказа	ЭГ	Руководитель ЭГ	Еженедельно при размещении заказа	Еженедельно при размещении и заказа	Руководитель ЭГ	Еженедельно при размещении и заказа	ЭГ	по истечении срока хранения
24	Идентификация ОС, ОС в оперативном учете, МЗ, БСО, Денежных средств, Денежных документов			ОУПи РС	Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	Начальник УПФР	При смене материального имущества, В течение декабря 2020г.	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	В течение декабря 2020г.	При смене материального имущества, В течение декабря 2020г.	Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	При смене материального имущества, В течение декабря 2020г.	ОУПиРС	по истечении срока хранения

25	Проведение мероприятий по внутреннему финансовому контролю		ОУПи РС; ЭГ	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС; Руководитель ЭГ;	Начальник УПФР	По мере проведения операций	ОУПи РС; ЭГ	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС; Руководитель ЭГ;	По мере проведения операций	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС; Руководитель ЭГ;	По мере проведения операций	ОУПиРС, ЭГ	по истечении срока хранения
26	Поступление, и списание и перемещение НФА		ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	Начальник УПФР	По мере поступления документов	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	По мере поступления документов	Специалист-эксперт ОУПиРС, Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	По мере поступления документов	ОУПиРС	по истечении срока хранения
27	Выдача справок сотрудникам и бывшим сотрудникам УПФР		ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	Начальник УПФР	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления, запроса	ОУПи РС	Главный бухгалтер-начальник ОУПиРС	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления, запроса	Ведущий специалист-эксперт ОУПиРС	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления, запроса	ОУПиРС	по истечении срока хранения

Исполнитель _____
 (должность)

С.И. Сидорова
 (подпись)

Яковлева О.В.
 (расшифровка подписи)

" 26 " 12 2019 г.