



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В УДОМЕЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Удомля

от 29 декабря 2018 года

№ 133

Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Удомельском городском округе Тверской области

В целях установления общих принципов исполнения бюджета УПРФ в Удомельском городском округе Тверской области и в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Удомельском городском округе Тверской области и ввести в действие с 01.01.2019 года (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 24.07.2018 № 66а «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Удомельском городском округе Тверской области».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Зам. начальника управления

М.А. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
приказом УПФР в Удомельском
городском округе Тверской области
от 29 декабря 2018г. № 133

**Учетная политика УПФР в Удомельском городском округе
Тверской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации**

Учетная политика по исполнению бюджета (далее – Учетная политика) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Удомельском городском округе Тверской области (далее Управление ПФР).

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 организации 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 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 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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».

Ведение бюджетного учета Управления ПФР осуществляется в соответствии Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2018 года № 553п (далее – Учетная политика ПФР), с учетом особенностей финансово – хозяйственной деятельности Управления ПФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики.

1. Общие положения

Государственное учреждение-Управление ПФР в Удомельском городском округе по Тверской области действует на основании Положения, утвержденного Постановлением Правления ПФР от 18 апреля 2016г. №329п.

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись от 06 февраля 2001 года об Управлении ПФР, за основным государственным регистрационным номером 1026901950118 (свидетельство от 06 февраля 2001 года, серия 69 № 001908498).

Согласно свидетельству о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия 69 № 000104666, Управлению ПФР в Удомельском городском округе по Тверской области присвоены ИНН 6916011530, КПП 691601001.

Управлению ПФР областным комитетом государственной статистики с использованием Общероссийских классификаторов установлены следующие коды: по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) 56330436; по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО) 28751000; по

Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) 15013 (Пенсионный фонд Российской Федерации), по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) 12 (федеральная собственность); по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) 84.30. (деятельность в области обязательного социального обеспечения); ОКОПФ 75104 (федеральное казенное учреждение).

Управление ПФР является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в органах Федерального казначейства, приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и несет обязанность, быть истцом и ответчиком в суде.

Управление ПФР является территориальным органом Отделения ПФР по Тверской области.

1.1. Структурные подразделения Управления ПФР, в соответствии с установленными компетенциями, выполняют функции участников бюджетного процесса ПФР в соответствии с Приложением 1 к Учетной политике ПФР.

1.2. Ведение бюджетного учета в Управлении ПФР возлагается на главного бухгалтера – руководителя финансово – экономической группы.

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

1.3. Ведение бюджетного учета в Управлении ПФР осуществляется финансово – экономической группой с применением 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, утвержденного приказом Министерства финансов

Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и разработанных на их основе Рабочим планом счетов бюджетного учета, утверждаемом приказом начальника Управления ПФР.

1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, включенные в перечни, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, а так же формы, утвержденные постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п.

1.5. Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.6. Право подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам предоставляется на основании приказа начальника Управления ПФР.

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в Управлении ПФР применяется следующая технология:

- на серверах ОПФР по Тверской области ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1:С» на жесткие диски;

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

1.8. Управление ПФР осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте и Договором «Об обмене электронными документами» от 10.02.2014 №35-11;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию (ОПФР по Тверской области);

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

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

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

- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. с ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 30.09.2009 № 63040103 «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт Сбербанк – Visa Classic для работников Предприятия (Организации)» и Соглашения об обмене документами в электронном виде к Договору «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт Сбербанк – Classic для работников Предприятия (Организации)», осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ОПФР;

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в

соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.9. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утверждаемым приказом начальника Управления ПФР.

1.10. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности Управления ПФР в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, отраженном в Приложении 8 Учетной политики ПФР.

1.11. Управление ПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность главному распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год и указаниями ОПФР по Тверской области на соответствующий финансовый год. Представление бюджетной отчетности УПФР осуществляется как получателем бюджетных средств распорядителю бюджетных средств (ОПФР по Тверской области) в установленные сроки в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).

1.12. Внутренний финансовый контроль осуществляется ответственными лицами на основании Карт внутреннего финансового контроля, утвержденных приказом начальника Управления ПФР и Порядка внутреннего финансового контроля, утвержденного приказом Управления ПФР от 22.06.2017 № 49а, 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», а также путем визуальных проверок первичных документов.

1.13. В целях публичного раскрытия информации Управление ПФР размещает копии документов Учетной политики на официальном сайте Отделения ПФР по Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

Управление ПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (Приложение 80 Учетной политики ПФР).

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).

Финансово-экономическая группа для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, подпись должностного лица бюджетного отдела.

Корректирующие записи в учете осуществляются на основании копии протокола Единой комиссии Управления ПФР о признании закупки «несостоявшейся».

Регистрация бюджетных, денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитическим группам по финансовым периодам:

-по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом);

-по второму году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Приказом начальника Управления ПФР создана постоянно действующая комиссия по приемке и списанию с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных активов, действующая на основании Положения о комиссии.

3.2. Приказом начальника Управления ПФР утверждается Порядок оформления поступления, хранения и выбытия активов, в который устанавливает правила формирования в бюджетном учете информации об оформлении поступления, хранения и выбытия нефинансовых и нематериальных активов.

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

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

3.4. Учет горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) осуществляется на основании топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов. Поступление ГСМ (бензина, дизельного топлива), приобретенного за наличный расчет отражается датой приобретения на основании чека заправки.

Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в

командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

3.5. Приказом Управления ПФР утверждаются нормы расхода ГСМ с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. Сдача путевых листов в финансово-экономическую группу на обработку осуществляется заведующим хозяйством в сроки, утвержденные графиком документооборота Управления ПФР.

3.6. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов постоянно действующей комиссией, утверждаемой приказом начальника Управления ПФР, что проводятся внезапные проверки с целью осуществления контроля показаний спидометра; правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

3.7. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, перечень которых отражен в Приложении 20 Учетной политики ПФР.

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами осуществляется следующим образом:

- денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления ПФР;

- выдача (перечисление) под отчет средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой производится следующим работникам Управления ПФР:

- 1) заведующему хозяйством;
- 2) водителю;
- 3) иным работникам структурных подразделений Управления ПФР по указанию начальника или заместителя начальника Управления ПФР.

Денежные средства под отчет выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника.

В исключительных случаях на основании Служебной записки, согласованной с начальником Управления ПФР, и Заявления на возмещение расходов денежные средства на хозяйственные цели возмещаются работнику путем перечисления на его банковскую карту.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой перечисляются под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения начальника в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), а также документы,

подтверждающие фактически произведенные расходы.

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

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

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный начальником Управления ПФР.

Выдача под отчет денежных документов осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по распоряжению начальника или заместителя начальника Управления ПФР под отчет на основании письменного заявления получателя.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по заявлению на основании Приказа о командировке. Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения в городах и районах области определяются на основании письменной информации о стоимости проживания, полученных от Отделения ПФР по Тверской области.

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

4.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется лицом, назначенным приказом начальника Управления ПФР, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

4.3. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, Управление ПФР выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1с: Зарплата и кадры» (Приложение 1 к настоящей Учетной политике), с отражением в Журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение 2 к настоящей Учетной политике) под роспись, в письменной форме, в день выплаты заработной платы.

4.4. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется

Управлением ПФР на основании ежеквартальной информации отдела кадров, согласно корреспонденции счетов (Приложение 92 Учетной политики ПФР). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется отделом кадров в день осуществления окончательного расчета.

5. Расчеты по доходам.

5.1. Управление ПФР принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета ПФР на основании реестра для начисления доходов (Приложение 49 Учетной политики ПФР). Реестр формируется на основании первичных документов согласно Приложению 82 к Учетной политике ПФР.

Расчеты между Управлением ПФР, осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов и администратором кассовых поступлений и администраторами доходов бюджета осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Инвентаризация проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией Управления ПФР, утвержденной приказом начальника Управления ПФР.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и

обязательств Управления ПФР проводится по состоянию на 1 ноября отчетного года.

7. Внутриведомственные расчеты

7.1. При централизованных закупках, проводимых Отделением ПФР по Тверской области для нужд Управления ПФР оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (ОПФР) и Грузополучателем (УПФР), осуществляется с оформлением двух экземпляров Извещения (ф. 0504805).

Список приложений к Учетной политике Управления ПФР

Приложение 1. Расчетный листок

Приложение 2. Журнал учета выдачи расчетных листков

Приложение 1
к Учетной политике УПФР в
Удомельском городском округе
Тверской области
ФОРМА

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ (таб№) _____ 201_

К выплате: 0,00

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад 0

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано:		0,00
						Выплачено:		0,00

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: 0

Вычетов на детей: 0

Приложение 2
к Учетной политике УПФР в
Удомельском городском округе
Тверской области
ФОРМА

№ п/п	Данные работника Управления ПФР			Расчетный период	Расписка в получении расчетного листка	Дата
	Ф.И.О.	Структурное подразделение	Табельный номер			
1	2	3	4	5	6	7