

Приложение
Утверждена
приказом УПФР
в Шовгеновском районе
Республики Адыгея
от 28.12.2018г. № 43

**Учетная политика УПФР в Шовгеновском районе Республики Адыгея
по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации**

Ведение бюджетного учета Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Шовгеновском районе Республики Адыгея (далее – Управление) осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2018г. №553п (далее Постановление 553п), с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках настоящей учетной политики (далее -Учетная политика).

I. Общие положения

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

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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».

Ответственность за ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера-руководителя финансово экономической группы. Объем операции, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, участников бюджетного процесса, осуществляемых Управлением. Отражение операций при ведении бюджетного учета 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 Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н (далее Инструкция №157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010г. №162н и разработанным на их основе рабочим планом счетов, содержащим применяемые Управлением счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета (приложение 2 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 соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР (ПФР и отделения ПФР);

403 02 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

5. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения 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:

федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий 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 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказа 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»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 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».

5.1. 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 приказом начальником Управления ПФР.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- Вручную (путевые листы);
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Все первичные учетные документы, поступающие в финансово – экономическую группу, подвергаются обработке до записи данных в регистры

бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником финансово-экономической группы следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа.

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

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

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

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) котировка 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.

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением

программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры», «Свод отчетов», «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

5.2. Участники бюджетного процесса 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.

В Управлении применяется следующая технология обработки учетной информации.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям.

-электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Договора «Об обмене электронными документами» № 882 от 08.11.2013г.

-передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Свод отчетов»

-электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения СБиС,

-передача отчетности во внебюджетные государственные фонды с применением программного обеспечения СБиС

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

-передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения СБиС

-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 18.08.2008г. № 01000367 «О предоставлении услуг в рамках «зарплатных» проектов для клиентов, не находящихся на расчетно-кассовом обслуживании в Банке осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес Онлайн», с Акционерным обществом «Российский Сельскохозяйственный банк» (АО «Россельхозбанк») на основании договора №РСХБ-08-012-22-2016/01 от 02.12.2016г. «На обслуживание организации по выплате заработной платы» с использованием банковских карт АО «Россельхозбанк» (ПАО) осуществляется с применением программного обеспечения «Банк-Клиент».

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

допускаются. Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Контроль первичных документов проводят ответственные лица в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

Первичные учетные документы, поступившие в Управление более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Управление;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным, до представления отчетности, факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным, после представления отчетности, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- б) События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности Управления в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 Учетной политики ПФР, Постановление 553п);

- 7) Управление представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в отдел казначейства Отделения ПФР по Республике Адыгея сроки, которые установлены на соответствующий финансовый год.

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

Управлением получателем бюджетных средств учитываются:

-полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

-принимаемые бюджетные обязательства;

-принятые бюджетные обязательства;

-принятые денежные обязательства;

Управление 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 получателям бюджетных средств (приложение 80 Учетной политики ПФР, Постановление №553п).

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 по договорам, госконтрактам на счетах или иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму.

Для принятия к учету бюджетных обязательств финансово-экономическая группа формирует следующие документы:

-ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 Учетной политики ПФР, Постановление №553п).

-ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 Учетной политики ПФР, Постановление №553п)

-ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 Учетной политики ПФР, Постановление №553п)

-ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 Учетной политики ПФР, Постановление №553п)

-ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 Учетной политики ПФР, Постановление №553п).

При изменении бюджетных обязательств финансово-экономическая группа формирует документы для принятия бюджетных обязательств с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»,

при уменьшении со знаком «-»

По завершении операции по исполнению бюджета текущего финансового года финансово-экономическая группа вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка 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.

Финансово-экономическая группа принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 17 Учетной политики ПФР, Постановление №553п).

Регистрация бюджетных, денежных обязательств по расходам, обязанность исполнении 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 определяется круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Приказом начальника управления ПФР создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов

3.2.Порядок учета основных средств.

3.2.1.При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименование марки (модели);
- наименование вида объекта указывается без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, бытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказов начальника управления ПФР.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.2.2. При списании основного средства, пришедшего в негодность в гарантийный период, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства, пришедшего в негодность, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Указанные в акте факты подтверждаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Акт технической экспертизы прилагается к решению комиссии.

С учетом норм п. 335 Инструкции №157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности управления, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании. Основные средства, списанные с балансового учета, принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до оформления Акта о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение).

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

3.2.4. Разукomплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукomплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 76 к учетной политике ПФР, Постановление 553п).

Если стоимость ликвидируемой части основного средства не была выделена в первичных документах при принятии объекта к учету или его модернизации, она определяется исходя из доли ликвидируемой части объекта, установленной комиссией в процентном отношении к стоимости всего объекта.

Объекты, полученные в результате разукomплектации учитываются по первоначальной (балансовой) стоимости объекта основного средства с учетом, накопленной ранее амортизации в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР Постановление 553п).

3.2.5. Узлы (детали, составные части), поступающие в Управление в результате ликвидации основных средств, если они пригодны к дальнейшему использованию, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п).

3.2.6. Порядок учета ремонта и модернизации нефинансовых активов.

В процессе эксплуатации, вышедшие из строя отдельные узлы и детали средств вычислительной техники подлежат замене в ходе ремонта. О характере и причине неисправности средств вычислительной техники специалист по автоматизации составляет Акт технической экспертизы (приложение 5 к настоящей Учетной политике) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о наличии неисправности ОС (средств вычислительной техники).

Для целей ведения бюджетного учета нефинансовых активов к расходам на ремонт относятся расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов, вызванные необходимостью поддержания основного средства в состоянии, пригодном к эксплуатации, при условии, что изменение технических характеристик, даже если они улучшились, не приводит к изменению его функционального назначения в целом.

К расходам на модернизацию относятся расходы на проведение работ по замене отдельных узлов или деталей ОС с целью улучшения его технических характеристик, приобретения им новых качеств. В результате проведенной модернизации увеличивается стоимость объекта ОС и по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов может быть увеличен срок полезного использования.

Расходы Управления по ремонту нефинансовых активов отражаются по подстатье 225 КОСГУ «Работы, услуги по содержанию имущества, по модернизации» по подстатье 310 КОСГУ «Увеличение стоимости основных средств».

в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

3.3 Порядок учета материальных запасов

3.3.1. 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.

Комплектующие вычислительной техники - манипулятор «мышь» и клавиатура в случае выхода из строя списываются на нужды Управления по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании Акта технической экспертизы (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Выдача в эксплуатацию на нужды Управления канцелярских принадлежностей, картриджей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3.2. Поступление горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее ГСМ) в рамках исполнения государственного контракта на поставку ГСМ, отражается один раз в месяц на основании накладной поставщика. Списание израсходованного ГСМ отражается в учете один раз в последний день месяца.

Приказом Управления 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, но не выше норм, установленных приказом.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) в финансово-экономической группе используются Ведомость расхода ГСМ (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта используется Путевой лист легкового автомобиля (приложение 4 к настоящей Учетной политике). 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.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, в финансово-экономической группе применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008). Сдача путевых листов в финансово-экономическую группу на обработку осуществляется в сроки, утвержденные графиком документооборота Управления.

3.4 Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании документов, указанных в перечне в приложении 20 Учетной политики ПФР, Постановление №553п.

3.5. Полученные Управлением материальные ценности до их приемки в соответствии с условиями контракта учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», на основании подписанных Управлением документов о приемке выбывают со счета 02.

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

- водителю автомобиля, выполняющему важные и ответственные работы;
- ведущему специалисту-эксперту (по кадрам и делопроизводству);
- иным работникам по указанию начальника управления ПФР.

Денежные средства под отчет выдаются (приходуются) по расходным (приходным) кассовым ордерам и должны использоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника, на банковскую карту, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой выдаются (перечисляются) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается на срок не более 30 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей. На основании

распоряжения начальника управления ПФР 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 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 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.

Проверка Авансового отчета осуществляется финансово-экономической группой, утверждение начальником управления ПФР. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после дня истечения срока 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. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам Управления денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Суммы финансовых требований по компенсации затрат государства к получателям авансовых платежей отражаются на основании Авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505). По своевременно не возвращенным и не

удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Выдача под отчет денежных документов (почтовые марки, конверты с марками) осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по распоряжению начальника управления ПФР под отчет на основании письменного заявления работника, на которого возложена обязанность по отправке почтовой корреспонденции, на срок не более 30 календарных дней.

Работник, получивший денежные документы под отчет на отправку почтовой корреспонденции, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), а также подтверждающие почтовые расходы документы: соответствующие квитанции, полученные в почтовом отделении, реестр отправки почтовой корреспонденции (приложение 9 к настоящей Учетной политике), а в случае порчи - испорченный конверт.

Передача выданных под отчет денежных документов одним работником другому запрещается.

Выдача под отчет денежных документов может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

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 проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе

информации, полученной из информационно-телекоммуникационной 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) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014г. № 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 руководителя.

4.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 Трудового кодекса Российской Федерации, Управление выдает работникам расчетные листки (Приложение 12 к настоящей Учетной политике), сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы, с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков (Приложение 10 к настоящей Учетной политике) под роспись, в письменной форме, в день выплаты заработной платы.

4.3. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется финансово-экономической группой на основании ежеквартальной информации ведущего специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), согласно корреспонденции счетов (приложение 92 Учетной политики ПФР, постановление №553п). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется ведущим

специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству) в день осуществления окончательного расчета.

5. Учет обязательств.

5.1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы проводится Управлением ежегодно в период с 1 ноября отчетного периода по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент ее проведения.

5.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены в приложении 10 Учетной политики ПФР, постановление 553п. Отражение в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов осуществляется в порядке согласно приложению 83 Учетной политики ПФР, постановление 553п.

Используются резервы только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

В Управлении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв по претензионным требованиям и искам – при необходимости. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы – при необходимости.

6. Внутриведомственные расчеты

6.1. Комплексные услуги мобильной связи предоставляются Управлению централизованно.

6.2. При централизованных закупках, проводимых ОПФР по Республике Адыгея (далее – Отделение) для нужд Управления применяется следующий порядок приемки товаров, работ, услуг.

Управление осуществляет приемку товаров, работ, услуг в случае, если в соответствии с условиями контракта, Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес Управления (Грузополучателя). Оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (Отделение) и Грузополучателем (Управление), осуществляется Отделением с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (ф. 0504805).

Заказчик (Отделение) осуществляет приемку товаров, работ, услуг подлежащих распределению Управлению в случае, если в соответствии с условиями контракта Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес Отделения. После приемки товаров, работ, услуг Отделение осуществляет их передачу в адрес Управления.

Отделение информирует Управление о необходимости получения распределенных товаров со склада Отделения. Оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (Отделение) и грузополучателями (Управление), осуществляется Отделением с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (ф. 0504805).

7. Инвентаризация имущества и обязательств

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 Учетной политике ПФР, Постановление 553п).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бюджетной (финансовой) отчетности годовая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Управлением проводится с 1 ноября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджета ПФР по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы в том числе числящихся на забалансовых счетах, а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов)	Ежегодно в период с 1 ноября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	год

2	<p>Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)</p>	<p>Ежегодно в период с 1 ноября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности</p>	год
3	<p>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка наличия, бланков строгой отчетности</p>	Ежемесячно	месяц
4	<p>Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность):</p> <ul style="list-style-type: none"> - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями - с плательщиками 	<p>Ежегодно в период с 1 ноября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности</p> <p>Ежегодно в период с 1 ноября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности</p>	год

	страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат	Ежегодно на 1 января	
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того отчетного периода к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

8. Порядок организации и ведения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение 6 к настоящей Учетной политике).