



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В
ДЖАНКОЙСКОМ РАЙОНЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

09.01.2019_г

г. Джанкой

№ 2

**Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности
в государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда
Российской Федерации в Джанкойском районе Республики Крым
(межрайонное)**

В соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику на 2019 год по исполнению бюджета государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное) (Приложение 1).
2. Главному бухгалтеру – руководителю финансово-экономической группы Сениокой А.А., начальнику отдела социальных выплат Крыловой Г.А., руководителю группы по кадрам Поспеловой Е.И. в своей работе руководствоваться положениями Учетной политики.

3. Настоящий приказ довести до сведения вышеуказанных лиц.

4. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Начальник управления

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S.M. Nesterenko', with a long vertical stroke extending downwards from the end of the signature.

С.М.Нестеренко

Приложение 1
Утверждена
Приказом УПФР в
Джанкойском районе
Республики Крым
(межрайонное)
от 09.01.2019 № 2

Учетная политика по исполнению бюджета
государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное) (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).

Общие положения

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

2. Нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения ПФР по уровням правового регулирования:

Первого уровня. Кодексы Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации;

Второго уровня. Нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации;

Третьего уровня. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

Четвертого уровня. Нормативные правовые акты ПФР (постановления, распоряжения), регулирующие бюджетные правоотношения, принимающиеся в пределах своей компетенции в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящей Учетной политикой;

Пятого уровня. Правовые акты ПФР, территориальных органов ПФР и Информационного центра персонифицированного учета (далее – ИЦПУ) (приказы), регулирующие бюджетные правоотношения, принимающиеся в пределах своей компетенции в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящей Учетной политикой.

Нормативные правовые акты четвертого уровня не могут противоречить нормативным правовым актам первого, второго и третьего уровней.

Нормативные правовые акты пятого уровня не могут противоречить нормативным правовым актам первого, второго, третьего и четвертого уровней.

3. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, регулирующими правоотношения, указанные в п. 1 раздела I настоящей Учетной политики:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, принятый Государственной Думой Российской Федерации 17.07.1998 (далее – Бюджетный кодекс) и принятые в соответствии с ним федеральные законы о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправ-

ления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 30 марта 2015 года № 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.

Сокращения, применяемые в настоящей Учетной политике.

В настоящей Учетной политике применяются следующие сокращения:

бюджет - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций ПФР;

доходы бюджета - поступающие в бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом источниками финансирования дефицита бюджета;

расходы бюджета - выплачиваемые из бюджета денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным Кодексом источниками финансирования дефицита бюджета;

бюджетный процесс - регламентируемая законодательством Российской Федерации деятельность органов государственной власти и участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности;

участники бюджетного процесса – законодательный (представительный) орган государственной власти; исполнительные органы государственной власти; Центральный банк Российской Федерации; органы государственного финансового контроля; ПФР, территориальные органы ПФР и ИЦПУ (в части выполнения функций финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета, получателя бюджетных средств).

бюджетные ассигнования - предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств;

расходные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (ПФР) предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из бюджета ПФР;

бюджетные обязательства - расходные обязательства ПФР, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году;

денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

финансовые органы – ПФР и его территориальные органы (ОПФР), осуществляющие составление бюджета ПФР и организацию его исполнения;

получатель бюджетных средств – ПФР, территориальные органы ПФР, ИЦПУ, находящиеся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, имеющие право на принятие и исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета ПФР;

бюджетная смета - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджета ПФР лимиты бюджетных обязательств бюджетного учреждения;

администратор доходов бюджета – орган государственной власти, орган управления государственным внебюджетным фондом, территориальный орган ПФР, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджета ПФР;

лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие получателем бюджетных средств, главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств как получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде);

текущий финансовый год - год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

очередной финансовый год - год, следующий за текущим финансовым годом;

плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом;

5. Функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации представлены в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

6. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлению Федерального казначейства по Республике Крым открыты следующие балансовые счета в учреждении Банка России:

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» единый счет ПФР (ПФР и отделения ПФР по субъектам РФ);

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

401 16 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком 12н, на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Республике Крым в соответствии с Порядком 24н, установленным Федеральным казначейством, главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, получателям бюджетных средств:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, 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);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера

лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

7. 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;

Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации Министерства финансов 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».

Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается по следующей структуре:

структура рабочего плана счетов, содержащая перечень счетов, имеющих в 1-17 разрядах указание на код доходов (КДБ), код расходов (КРБ) и код источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) в соответствии с Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, Указаний о

порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на соответствующий финансовый год;

код вида финансового обеспечения отражается в 18 разряде номера счета рабочего плана счетов;

синтетический код счета Единого плана счетов отражается в 19-23 разрядах номера счета рабочего плана счетов;

код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) отражается в 24-26 разрядах номера счета рабочего плана счетов.

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.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное)

Ведение бюджетного учета в УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное) возлагается на главного бухгалтера и оформляется распорядительным актом руководителя. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых УПФР в Джанкойском районе Республики (межрайонное).

При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Формы первичных документов утверждаются нормативными правовыми актами четвертого и пятого уровней.

Движение и обработка первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно приложению 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. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

8. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

9. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации согласно таблицам соответствия кодов производится в межотчетный период на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

10. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР в Джанкойском районе Республики (межрайонное) используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

11. Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Организация бюджетного учета получателя бюджетных средств (далее – получатель бюджетных средств).

Ведение бюджетного учета в управлении осуществляется финансово-экономическим отделом возглавляемым главным бухгалтером- начальником финансово-экономического отдела, который руководствуется положением об отделе и должностными инструкциями. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для работников группы. Все отделы обязаны своевременно передавать в ФЭО документы, необходимые для учета, контроля и отчетности. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Управления.

1.1. Получатель бюджетных средств ежемесячно формирует журналы операций, 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)

1.2. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств согласно приложению 3 к настоящей Учетной политике.

1.4. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета, согласно приложению 4 к настоящей Учетной политике. Первичные документы, не перечисленные в Перечне, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

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

1.6 Право подписи учетных документов, платежных документов, доверенностей предоставлено следующим должностным лицам: начальник управления, заместителям начальника управления, главный бухгалтер, главный специалист - эксперт.

2. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по счетам бюджетного учета:

2.1. По бюджетной деятельности:

1 100 00 000 «Нефинансовые активы»;

1 201 34 000 «Касса»;

1 201 35 000 «Денежные документы»;

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»;

1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»

1 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;

1 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта»;

1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»;

1 502 00 000 «Обязательства»;

1 502 01 200 «Принятые обязательства по расходам» (в разрезе КОСГУ);

1 502 01 300 «Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов» (в разрезе КОСГУ);

1 502 02 200 «Принятые денежные обязательства по расходам» (в разрезе КОСГУ);

1 502 02 300 «Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов» (в разрезе КОСГУ);

1 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;

1 502 07 200 «Принимаемые обязательства по расходам» (в разрезе КОСГУ);

1 50207 300 «Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов» (в разрезе КОСГУ);

1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования».

Объекты учета по счетам 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств», 1 502 01 000 «Принятые обязательства», 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» и 1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования» в части расходов на содержание ПФР и его территориальных органов учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемым по финансовым периодам;

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным».

Объекты учета по счету 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства» в части расходов на содержание ПФР и его территориальных органов учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемым по финансовым периодам:

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)

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 осуществляется:

3.1. Получателем бюджетных средств:

полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

принимаемые бюджетные обязательства;

принятые бюджетные обязательства;

принятые денежные обязательства.

3.2. Получатель бюджетных средств принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных главным распорядителем бюджетных средств на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств, согласно приложению 5 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).

Специалист финансово-экономического отдела 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 с разделением по разделам сметы, сумму.

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 30 к настоящей Учетной политике.

Группа по осуществлению закупок (должностное лицо, ответственное за осуществление закупок) на основании размещенных на официальном сайте извещений о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по форме согласно приложению 30 к настоящей Учетной политике и направляет его в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

3.3. Специалист финансово-экономического отдела, осуществляющий планирование, составляет 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 прочие выплаты по форме согласно приложению 12 к настоящей Учетной политике;

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на оплату начислений на выплаты по оплате труда по форме согласно приложению 13 к настоящей Учетной политике;

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на оплату проезда при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации по форме согласно приложению 14 к настоящей Учетной политике;

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на найм жилых помещений при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации по форме согласно приложению 15 к настоящей Учетной политике;

3.4. При изменении бюджетных обязательств специалист финансово-экономического отдела, осуществляющий бюджетное планирование, представляет документы главному бухгалтеру для принятия бюджетных обязательств с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года финансово-экономический отдел 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.

3.5. Получатель бюджетных средств принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании Перечня документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств согласно приложению 6 к настоящей Учетной политике.

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

Регистрация денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором), документами, предъявленными к оплате, или нормативным правовым актом Российской Федерации 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. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в данной классификации, устанавливаются комиссией УПФР в Джанкойском районе Республики (межрайонное) 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 УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное) по поступлению объектов основных средств и материальных запасов.

Срок полезного использования основных средств не меняется, уже начисленная амортизация не корректируется.

4.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется постоянно действующей комиссией УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное) по приемке и вводу в эксплуатацию объектов основных средств и материальных запасов в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р.

Комиссия является коллегиальным органом УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное), основанным на постоянной основе. Персональный состав комиссии утверждается начальником Управления.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" и действует на основании Порядка оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденного распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р.

К полномочиям указанной комиссии в отношении поступающих объектов нефинансовых активов относятся следующие действия:

- принятие решения о принадлежности объекта к той или иной группе нефинансовых активов (основные средства или материалы);

- принятие решения о необходимости доработки, монтажа основного средства перед введением его в эксплуатацию;

- определение срока полезного использования объекта (если такие нормы отсутствуют в законодательстве и технической документации производителя);

- отнесение объекта основного средства к определенной амортизационной группе;

- определение рыночной стоимости объекта при его безвозмездном поступлении, при определении убытка в случае обнаружения краж, недостач и т.п.;

- оформление актов приемки-передачи .

Принятие к бюджетному учету объектов недвижимого имущества, полученных от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, право оперативного управления на которое подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение времени оформления его государственной регистрации

отражается по счету 1 107 11 000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути».

4.3. 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления» и в соответствии с Порядком УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное) «организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное) на праве оперативного управления» (Приложение 25 к настоящей учетной политике).

В целях подготовки решения о списании федерального имущества Комиссия: осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

принимает решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов такого имущества;

устанавливает причины списания имущества (моральный и физический износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, другие причины, которые привели к необходимости списания имущества);

подготавливает акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по форме, установленной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21 января 2003 года № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».

Комиссия производит оценку материальных ценностей, полученных от списания объекта основного средства, контролирует их передачу на склад и отражение в бухгалтерском учете.

4.4 Разукомплектование объекта основного средства, ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта основных средств по форме согласно приложению 31 к настоящей Учетной политике.

4.5 Принятие к бюджетному учету Сети (ЛВС, СКС, КСПД, ОПС, систем видеонаблюдения, контроля управления доступом и т.д.) по результатам исполненного государственного контракта, предметом которого являлось «создание Сети», «приобретение оборудования для создания Сети и выполнение монтажных работ», осуществляется по стоимости такой Сети, включая все расходы, связанные с ее созданием, в том числе стоимость активного оборудования, пассивного оборудования (короба, провода, розетки и т.п.), стоимость монтажных работ оборудования и пусконаладочных работ Сети, в виде отдельного инвентарного объекта основных средств.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

4.6 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

4.7 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, который состоит из 15 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным

номерам объектов основных средств согласно приложению 7 к настоящей Учетной политике.

4.8. Земельные участки, используемые органами системы ПФР на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

4.9. В составе материальных запасов учитываются:

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

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. 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, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

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

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские

4.10. Списание израсходованных горюче-смазочных материалов производится в бюджетном учете на основании путевых листов приложение 5 к настоящей Учётной политике, квитанций на оплату топлива. Ведомость расхода горюче-смазочных материалов по форме согласно приложению 9 к настоящей Учетной политике используется для анализа эффективности расходования материальных запасов.

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.

Талоны ГСМ, относящиеся к денежным документам, могут выдаваться водителям и лицам, ответственным по генераторным установкам в подотчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя. По окончании установленного срока водитель должен в течении трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходовании талонов ГСМ с приложением Реестра израсходованных талонов на бензин (приложение 24 к настоящей Учетной политике). Ответственный по генераторным установкам в конце месяца должен предоставить Акт списания топлива при работе генераторной установки (приложение 32 к настоящей Учетной политике). Списание топлива при работе генераторной установки со счета 105 производится по фактической стоимости прихода топлива на баланс УПФР.

Для учета нарушений правил дорожного движения водителями и учета дорожно-транспортных происшествий ведутся Журнал учета нарушений правил дорожного движения водителями (приложение 8 к настоящей Учетной политике) и Журнал учета дорожно-транспортных происшествий (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

Для контроля за движением путевых листов и выхода автомобиля на линию и возврата с линии в Управлении ведутся Журнал учета движения путевых листов (приложение 16 к настоящей учетной политике) и Журнал учета выхода автомобилей на линию и возврата с линии (приложение 17 к настоящей учетной политике).

5. Учет финансовых активов

5.1. Получатель бюджетных средств открывает лицевой счет с признаком «03» в территориальном органе Федерального казначейства в части осуществления расходов на содержание ПФР и его территориальных органов,

5.2. Учет санкционирования расходов ведется получателем бюджетных средств с учетом следующих особенностей:

полученные от распорядителя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Выписки из лицевого счета получателя (код формы 0531759) и Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) по кодам бюджетной классификации;

суммы бюджетных ассигнований отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы по ОКУД 0504822), полученных от распорядителя бюджетных средств на бумажных носителях.

5.3. 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 содержание ПФР и его территориальных органов отражает операции по движению средств на лицевом счете на основании выписок с 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).

5.4. Получатель бюджетных средств для учета средств в валюте Российской Федерации, поступающих во временное распоряжение от организаций в обеспечение заявок (контрактов), открывает лицевой счет с признаком «05».

5.5. 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).

5.6. Суммы возврата дебиторской задолженности 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.

5.7. 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).

На основании Сведений об операциях, совершаемых с использованием банковских 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 00 560 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц» и кредиту счета 1 210 03 660 «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 электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт) средств (код формы по КФД форма 0531251) не позднее следующего рабочего дня после внесения средств. В бюджетном учете данная операция отражается бухгалтерской записью по дебету счета 1 210 03 560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» и кредиту 1 208 00 660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц».

5.8. Получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0310004) по учету наличных денежных средств и по учету денежных

документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

К денежным документам относятся: талоны на бензин, почтовые марки, почтовые карточки, маркированные конверты и т.п.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи «Фондовый».

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

Периодичность проведения ревизии кассы - 1 раз в месяц.

5.9. 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 банковскую карту работника системы ПФР, 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. 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, постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 № 481п, постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 № 482п.

Выбытие (прибытие) командированных работников из (в) организации регистрируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и Журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 № 739н.

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) в 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: служебное задание для направления в командировку и отчет его о выполнении (код формы по ОКУД 0301025), утвержденное соответствующим руководителем, 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.

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).

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

Проверка авансового отчета финансово-экономическим отделом, его утверждение руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий трех рабочих дней 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 руководителем учреждения.

Суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний, отражаются по дебету счета 1 209 30 560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений» и кредиту счетов аналитического учета счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на основании Авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505).

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.

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

Расчетная ведомость по форме согласно приложению 26 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.

Выплата заработной платы осуществляется безналичным расчетом (через банковские карты), путем перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников, открытых в кредитном учреждении.

Заработная плата выплачивается в следующем порядке:

- аванс за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца - 5 числа месяца следующего за отработанным, в случае совпадения даты выплаты с выходными и праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне.

Допускается выплата премий в межпроемжуточный период.

5.11. Учет расчетов по авансам, предоставленным органами системы ПФР, ведется на счете 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

6. Учет обязательств

6.1. 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».

7. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении органов системы ПФР в судебные органы с иском заявлением, кассационной жалобой, а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек по форме согласно приложению 33.

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридическим отделом УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное) по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в финансово-экономический отдел.

Перечисление денежных средств в уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек осуществляется получателем бюджетных средств по месту возникновения этих расходов с лицевого счета получателя на основании Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

8. Налоги начисляются в бюджетном учете в соответствии с требованиями налогового законодательства. Отражение задолженности по уплате налогов в бюджетном учете должно соответствовать суммам, отраженным в налоговых декларациях. Ежеквартально отражаются в бюджетном учете суммы начисленных авансовых платежей по налогу на имущество, транспортному налогу, налогу на прибыль, страховых взносов во внебюджетные фонды.

9. Корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов при поступлении средств на лицевые счета учреждения осуществляется согласно приложению 34 к Учетной политике .

10. Учет на забалансовых счетах.

10.1. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «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 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 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)».

10.2 Учет материальных ценностей, принятых учреждением на хранение (на время проведения экспертизы поставленного товара с привлечением экспертов, экспертных организаций, силами заказчика), а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), ведется учреждением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение».

Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего принятие на хранение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а материальные ценности, в отношении которых принято решение о списании, учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект, один рубль.

10.3. Учет находящихся на хранении и 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 материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением. Выдача трудовых книжек (вкладыша к трудовой книжке) поступивших от государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации в Республике Крым работнику Управления ПФР списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности. Выдача трудовых книжек (вкладыша к трудовой книжке) закупленных Управлением выдается работнику Управления ПФР оплатившему стоимость такого бланка осуществляется на основании полученного платежного документа, подтверждающего факт оплаты. При такой выдаче оформляется накладная на отпуск материалов на сторону (форма по ОКУД 0504205)

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».

10.4. Учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, а также объектов недвижимого имущества, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих ввод (передачу) объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости объекта.

Выбытие объектов основных средств отражается на основании решения комиссии УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное) списанию объектов основных средств и материальных запасов, оформленного

Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504833); Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0504101).

10.5. Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные органом системы ПФР от балансодержателя (собственника) имущества в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, учитываются на счете 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами" на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

10.6. Учет имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (банковская гарантия и т.д.), ведется учреждением на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

1.1.1. Для проведения инвентаризации Приказом управления утверждается должностной состав рабочей инвентаризационной комиссии УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное). Персональный состав комиссии утверждается руководителем УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное).

1.1.2. Возложить на рабочую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

проводить инвентаризацию;

обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, прочего имущества и обязательств;

правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при передаче имущества в аренду, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются начальником УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное).

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 месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

1.2. При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета учреждения, и

состояние дебиторской и кредиторской задолженности. В процессе проведения инвентаризации целесообразно выявить суммы просроченных обязательств и нереальной к взысканию дебиторской задолженности.

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения с бюджетами Российской Федерации (суммы переплат по налогам и сборам, обязательства по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам), поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, депонентами, не погашенные виновными лицами суммы потерь и недостач, дебиторами по доходам, другими дебиторами и кредиторами.

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 согласно приложению 29 к настоящей Учетной политике.

1.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе учреждения.

1.4. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится один раз в квартал. Недостачу денежных средств в кассе необходимо взыскать с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачислить в доход организации.

Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится постоянно-действующей инвентаризационной комиссией.

На постоянно действующую инвентаризационную комиссию при проведении внезапной ревизии кассы возлагаются следующие обязанности:

проверка полноты и своевременного отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу Управления ПФР;

полный пересчет денежной наличности в кассе Управления ПФР;

сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

составление акта ревизии наличных денежных средств.

IV. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности участниками бюджетного процесса ПФР

Пенсионный фонд Российской Федерации составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное) как территориальный орган системы ПФР представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР и указаниями ОПФР по Республике Крым.

Бюджетная отчетность составляется УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное) как получателем бюджетных средств.

Представление бюджетной отчетности УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное) осуществляется как получателем бюджетных средств распорядителю бюджетных средств (ОПФР по Республики Крым) в установленные сроки в электронном виде с последующим подтверждением на бумажных носителях.

V. Порядок и сроки формирование резервов предстоящих расходов

1.1. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) 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 реорганизации органа системы ПФР.

1.2. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, определяется ежеквартально последним днем отчетного квартала. Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета, предоставленных кадровой службой органа системы ПФР.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу (P1) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование (P2):

$$P1 = K * ЗП_{ср},$$

$$P2 = K * ЗП_{ср} * C, \text{ где}$$

К - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета;

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам органа системы ПФР в целом;

С - ставка страховых взносов.

Среднедневная заработная плата по всем работникам органа системы ПФР определяется в следующем порядке:

$$\text{ЗПср} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штгч} / 29,3, \text{ где}$$

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

Штгч – штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

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.

VI. Порядок организации и осуществление внутреннего финансового контроля в УПФР в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное).

Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2015 № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами,

Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета» и распоряжением Правления ПФР от 11.03.2016 № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР».