

Приложение

Утверждена
приказом УПФР в г.Тамбове
и Тамбовском районе
Тамбовской области
от 29 декабря 2018г. № 460

Учетная политика УПФР в г.Тамбове и Тамбовском районе Тамбовской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

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

1. Общие положения

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

1.2 Ответственность за ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера- начальника финансово – экономического отдела. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, участников бюджетного процесса, осуществляемых УПФР.

1.3 Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется финансово-экономическим отделом 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;

приказ 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» и содержащий применяемые УПФР счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета - рабочий план счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств, администратора доходов, осуществляющего отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет ПФР (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.

1.4. 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 постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2018 г. № 553п, и первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом начальника УПФР.

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

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется работником УПФР в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных УПФР, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), при необходимости прилагается расчет. Подобным образом оформляются операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, реклассификации объектов учета.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется условное обозначение «ПК» - для работников, получающих дополнительное профессиональное образование с отрывом от работ.

1.5. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, (приложение №6 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 – экономический отдел, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником финансово – экономический отдела 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. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам Управления, не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер – начальник финансово –экономического отдела сообщает руководителю Управления о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером – начальником финансово – экономический отдела

Управления первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

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

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

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (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) контировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

Первичные учетные документы, поступившие в УПФР более поздней датой, чем дата их выставления, оформляющие факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде 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 УПФР;

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).

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

1.6. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п.).

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

1.8 В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры», «Свод отчетов», «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации» (удаленное рабочее место) на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию (ОПФР по Тамбовской области) с использованием программного продукта на базе 1С ПРОФ «Свод отчетов»;
- - прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Астрал Отчет»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал Отчет»;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал Отчет»;
- передача отчетности и прочей информации в Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования РФ с использованием портала ФСС и программного обеспечения «Астрал Отчет»;
- передача отчетности в МГУ Росимущество в Тамбовской и Липецкой областях с использованием Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота СБИС на основании заключенных соглашений;
- передача списков в кредитные учреждения по перечислениям сотрудникам з/платы и иных выплат (ПАО Сбербанк) с использованием системы дистанционного обслуживания «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР по Тамбовской области производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

Отдел выплаты УПФР с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет передачу списков на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат в УФПС Тамбовской области-филиал ФГУП «Почта России» (Тамбовский почтамт), в кредитные учреждения (ПАО Сбербанк, АО Россельхозбанк, ПАО «Почта Банк» и др.)

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. Бумажные копии электронных документов, подписанных электронной подписью заверяются штампом (ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ ЭЦП ВЕРНА).

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Сотрудники финансово-экономического отдела УПФР ежемесячно формируют журналы операций на бумажном носителе в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072), которые подписываются исполнителем

и главным бухгалтером и подшиваются вместе с принятыми к учету первичными учетными документами в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на сервере Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Зарплата и кадры».

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

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

1.11. В целях публичного раскрытия информации УПФР размещают копии документов Учетной политики на официальном сайте Отделения ПФР по Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

2.1. Учет санкционирования расходов.

УПФР как получателем бюджетных средств учитываются:

- полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;
- принимаемые бюджетные обязательства;
- принятые бюджетные обязательства;
- принятые денежные обязательства,

отложенные бюджетные обязательства.

УПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств, приложение 80 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п.

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, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, подпись должностного лица бюджетного отдела.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 75 к настоящей Учетной политике ПФР, Постановление 553п).

Корректирующие записи в учете осуществляются на основании копии протокола Единой комиссии УПФР по осуществлению закупок признания закупки «несостоявшейся»

Специалист финансово-экономического отдела на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений

принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) 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) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) приложение 75 Учетной политики ПФР, Постановление 553п и передает его сотруднику финансово – экономического отдела, ответственному за формирование обязательств, в сроки, предусмотренные графиком документооборота (Приложение №6 к настоящей Учетной политике).

Специалист финансово-экономического отдела, осуществляющий планирование, для принятия к учету бюджетных обязательств составляет 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 специалист финансово-экономического отдела, осуществляющий планирование, представляет документы 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 код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам

за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

Финансово-экономический отдел 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).

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

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

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

3. Учет нефинансовых активов.

3.1 Приказом руководителя УПФР 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.

3.2 Порядок учета основных средств.

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

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется постоянно действующей комиссией УПФР в г.Тамбове и Тамбовском районе Тамбовской области 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. Персональный состав комиссии утверждается приказом начальника УПФР.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 20 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п).

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п).

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по приемке и вводу в эксплуатацию объектов основных средств и материальных запасов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и инвентарных карточках учета нефинансовых активов. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью 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, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными

лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя.

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.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст, к группировке объектов основных фондов по подразделам и пункту 45 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госкомстата Российской Федерации от 26.12.1994 № 359.

3.2.2. Порядок учета амортизации.

Амортизация начисляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией по приемке и вводу в эксплуатацию объектов основных средств и материальных запасов 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 по приемке и вводу в эксплуатацию объектов основных средств и материальных запасов.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения его стоимости либо списания этого объекта с бюджетного учета.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится УПФР линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования (п. 85 Инструкции N 157н).

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

При увеличении срока полезного использования и увеличении его первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

Ежегодная сумма = амортизации = Первоначальная стоимость объекта + затраты на проведение работ - сумма начисленной ранее амортизации

Первоначальный срок полезного использования + увеличение срока полезного использования - период, 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).

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

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

3.2.3. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за УПФР в г. Тамбове и Тамбовском районе Тамбовской области, осуществляется постоянно действующей комиссией УПФР в г. Тамбове и Тамбовском районе Тамбовской области по списанию объектов основных средств и материальных запасов 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»

Решение о списании объекта нефинансовых активов УПФР при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации или отделением ПФР по Тамбовской области оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по формам актов согласно приложениям 22, 26 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п.

При списании основного средства, пришедшего в негодность в гарантийный период, по решению комиссией по списанию объектов основных средств и материальных запасов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

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 комиссией по списанию объектов основных средств и материальных запасов. Акт технической экспертизы прилагается к решению комиссии.

С учетом норм п. 335 Инструкции N 157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности УПФР, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании объектов НФА. 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

объектов НФА после проведения демонтажа, утилизации и уничтожения подлежащих списанию объектов основных средств.

3.2.4. Материальные ценности, в отношении которых комиссией по списанию объектов основных средств и материальных запасов 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).

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

3.2.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в УПФР в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, определяемой комиссией по списанию объектов основных средств и материальных запасов, если они пригодны к дальнейшему использованию.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни УПФР. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.2.7. 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 группы автоматизации составляет Акт технической экспертизы (приложение 4 к настоящей Учетной политике) на основании заявки руководителя структурного подразделения о наличии неисправности ОС (средств вычислительной техники).

Для проведения ремонта средств вычислительной техники руководитель группы автоматизации пишет служебную записку на имя

заместителя начальника Управления с просьбой выдать необходимую деталь. Финансово-экономический отдел на основании служебной записки готовит требование-накладную и передает его заведующему хозяйством, который выдает деталь в группу автоматизации на ответственное хранение.

Полученные детали временно находятся на ответственном хранении у работника группы автоматизации до завершения ремонта. По окончании выполнения работы составляется Акт выполненных работ (приложение 5 к настоящей Учетной политике), на основании которого, осуществляется подготовка Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), в соответствии с которым запасные части списываются на нужды УПФР.

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 приемке и вводу в эксплуатацию объектов основных средств и материальных запасов УПФР может быть увеличен срок его полезного использования.

Расходы УПФР по ремонту нефинансовых активов отражаются по подстатье 225 КОСГУ Работы, услуги по содержанию имущества, по модернизации - по статье 310 КОСГУ Увеличение стоимости основных средств.

Данные о проведенном ремонте, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

В целях организации использования, обеспечения сохранности автотранспортных средств в УПФР осуществляется закрепление автомобилей за водителями на основании Акта приема-передачи автомобиля (Приложение №9 к настоящей Учетной политике), утверждаемого начальником Управления или его заместителем, ответственным за соответствующее направление деятельности. Акт приема-передачи автомобиля оформляется в подразделении, использующем транспортное средство, на каждого водителя, в нем отражается комплектность, техническое состояние каждого транспортного средства и другие необходимые сведения. Хранится Акт приема-передачи автомобиля в финансово-экономическом отделе, копия акта в административно-хозяйственном отделе. На время отсутствия (по причине болезни, отпуска) постоянно закрепленных водителей

допускается временное закрепление автомобилей за другими водителями на основании Акта приема-передачи автомобиля (Приложение №9 к настоящей Учетной политике).

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

3.3. Порядок учета материальных запасов

3.3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности УПФР в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

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

иной мягкой инвентарь.

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.

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.

Материальные запасы, поступившие после разукрупнения ОС, бывшие в эксплуатации и возвращенные на склад, подлежат списанию после хранения на складе более 12 месяцев.

Комплекующие вычислительной техники – манипулятор «мышь» и клавиатура в случае выхода из строя списываются на нужды УПФР по

Акту о списании материальных запасов (код формы 0504230) на основании Акта технической экспертизы (приложение 4 к настоящей Учетной политике) без передачи на ответственное хранение в группу информационных технологий до момента установки.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, картриджей и 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 Приказом начальника УПФР утверждаются нормы расхода горюче-смазочных материалов (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-экономическом отделе используется Отчет об использовании ГСМ (приложение 29 Учетной политики ПФР, Постановление 553п).

Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта в административно-хозяйственной группе используется Путевой лист легкового автомобиля (приложение 3 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 в административно-хозяйственной группе водителю, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008). Сдача путевых листов в финансово-экономический отдел на обработку осуществляется административно-хозяйственной группой в сроки, утвержденные графиком документооборота УПФР.

3.3.3. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
 - получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
 - при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
 - при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,
- справедливая стоимость объектов имущества определяется

комиссией по поступлению и выбытию активов. Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета. Выбор метода осуществляется постоянно действующей комиссией ОПФР по поступлению и выбытию имущества.

3.3.4. Полученные УПФР материальные ценности до их приемки в соответствии с условиями контракта учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», на основании подписанных УПФР 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 УПФР.

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

- заведующему хозяйством административно-хозяйственной группы;
- водителям;
- работникам отдела кадров и делопроизводства;
- работникам юридического отдела.

Денежные средства под отчет выдаются (приходятся) 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 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. 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, денежных документов одним работником другому запрещается.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится

при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Проверка Авансового отчета осуществляется финансово – экономическим отделом, утверждение – начальником (заместителем начальника) УПФР. 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 УПФР. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам УПФР 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 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.

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

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по заявлению на основании Приказа о командировке. В случае отсутствия информации о расходах по найму жилого помещения и оплату проезда, предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, гостиниц, 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 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие

расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя.

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

табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (применяется для учета фактических затрат рабочего времени);

ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п);

регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п);

расчетные листки, сформированные с применением ПО «1с: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы, с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков (Приложение 7 к настоящей Учетной политике).

5. Учет обязательств.

5.1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы проводится УПФР ежегодно, перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 ноября. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент ее проведения.

5.2. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные: со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;

с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

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

дней отчетного периода;

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

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

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

по работникам УПФР – ежемесячно, последним днем месяца;

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета, согласно корреспонденции счетов, приложение 92 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п.

5.3. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных обязательств в порядке согласно приложению 83 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п. Используются резервы только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

В УПФР 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.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п)

5.3.Списание безнадежной к взысканию задолженности переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок, по вине пенсионеров и образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты осуществляется на основании постановления Правления ПФР от 24.08.2016 № 753п и приказа ОПФР от 27.10.2016 № 507 «Об организации работы о признании безнадежными к взысканию и списании задолженности по платежам в бюджет ПФР». Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию за месяц (Приложение

97 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п) передается в ОПФР по Тамбовской области.

6. Расчеты по доходам.

6.1. УПФР принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета ПФР на основании реестра для начисления доходов, приложения 49 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п. Реестр формируется на основании первичных документов согласно приложению 82 к Учетной политике ПФР, постановление 553п.

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

7. Расчеты по налогам

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

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

- налогового расчета по авансовым платежам по налогам (справки-расчета) – за 1-3 кварталы отчетного налогового периода;
- налоговой декларации - за 4 квартал отчетного налогового периода.

8. Внутриведомственные расчеты

8.1 Комплексные услуги мобильной связи предоставляются УПФР централизованно.

Получив от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области Извещение (код формы по ОКУД 0504805) на сумму услуг мобильной связи, потребленных должностными лицами Управления, УПФР формирует учетные записи и заполняет извещение в своей части реквизитов, направляет второй экземпляр отправителю.

8.2. При централизованных закупках, проводимых ОПФР по Тамбовской области для нужд УПФР оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (ОПФР) и Грузополучателями (УПФР), осуществляется с оформлением двух экземпляров Извещения (ф. 0504805).

9. Инвентаризация имущества и обязательств

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

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств УПФР проводится по состоянию на 1 ноября отчетного года.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится инвентаризационной комиссией в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 "Статус объекта учета" и 9 "Целевая функция актива" инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

Статус объекта учета - это состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Целевая функция актива - это возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - способы выбытия объекта.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов, в том числе:

а) для основных средств:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию;

18 – требуется техническое заключение о дальнейшем использовании.

б) для материальных запасов:

51– в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения,

53– ненадлежащего качества;

54– поврежден;

55– истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции, в том числе:

а) для основных средств:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация;

18– техническое заключение.

б) для материальных запасов:

51– использовать;

52 – продолжить хранение,

53– списать;

54– отремонтировать.

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

При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета учреждения, и состояние дебиторской и кредиторской 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 и кредиторами 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 91 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п).

Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится в сроки, установленные руководителем организации, не реже одного раза в квартал. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, денежных средств в кассе зачисляется в доход ПФР.

При проведении инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на расходы в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации расходов будущих периодов.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов заключается в проверке правильности и обоснованности созданного УПФР резерва. Инвентаризационной комиссией проверяется правильность расчета оценочного обязательства по каждому созданному резерву.

Для оформления результатов инвентаризации применяется Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к Учетной политике ПФР, Постановление 553п.).

10. Порядок организации и ведения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в ОПФР осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение 8 к настоящей Учетной политике).

Список приложений к Учетной политике УПФР:

- Приложение 1. Функции участников бюджетного процесса ПФР
- Приложение 2. Рабочий план счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств, администратора доходов, осуществляющего отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет
- Приложение 3. Путевой лист легкового автомобиля
- Приложение 4. Акт технической экспертизы
- Приложение 5. Акт выполненных работ
- Приложение 6. График документооборота УПФР в г.Тамбове и Тамбовском районе Тамбовской области
- Приложение 7. Журнал учета выдачи расчетных листов
- Приложение 8. Положению о внутреннем контроле
- Приложение 9. Акт приема-передачи автомобиля