

Приложение 1
Утверждена
приказом УПФР в
г.Алексин Тульской области
(межрайонного)
от 29 декабря 2018г. № 132-осн

Учетная политика
УПФР в г. Алексин Тульской области (межрайонного)
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР в г. Алексин Тульской области (межрайонного) (далее-Управление), контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском

учете»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 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»;

Учетной политикой учредителя - Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 г. № 553п «Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»,

с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики (далее - Учетная политика).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ).

1. Общие положения

1.1 Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются Начальником Управления.

1.2 Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела (приказ по Управлению от 28.12.2016 № 117-осн Чудеснова).

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

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

Порядок передачи документов и дел при смене начальника, главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела приведен в приложении 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н).

1.3. Ведение бюджетного учета в Управлении осуществляется финансово-экономическим отделом с применением Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция № 157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и разработанных на их основе Рабочих планов счетов, содержащих применяемые Управлением счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.4. В целях ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, а также формы, утвержденные постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 г. № 553п, и непосредственно настоящей Учетной политикой.

1.5. Первичные учетные операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных Управлением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), при необходимости прилагается расчет. Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.6. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата

и кадры», «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы").

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники.

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 договора от 10.08.2015 № 9Ф;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного комплекса «Бухгалтерия государственного учреждения»;

- 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». Перечень лиц, ответственных за формирование, подписание, передачу и прием извещений в форме электронных документов в подсистеме «Электронный документооборот» утвержден приказом по Управлению от 12.11.2018 № 101 - осн;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения ПП «Астрал Отчет».

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения ПП «Астрал Отчет».
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения ПП «Астрал Отчет»;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота Сбис Онлайн на основании заключенных соглашений;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк бизнес онлайн;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте <http://www.pfrf.ru>;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР по Тульской области производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;
- формирование, передача, прием электронных документов Федеральному агентству по управлению государственным имуществом осуществляется с использованием Межведомственного портала Росимущества.

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

Электронные документы, в части начисления и доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Управление ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств

(приложение 2 к настоящей Учетной политике), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072) 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.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

–на сервере ОПФР по Тульской области ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Зарплата и кадры»;

–по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности ОПФР по Тульской области производится архивирование информационных баз данных 1«С» на внешние носители, которые хранятся в отделе по защите информации ОПФР.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и в архивных электронных файлах, подписанных с использованием квалифицированной 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).

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н).

1.7. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального

казначейства Управлению открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета;

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

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

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

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

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 об осуществлении операций со

средствами, поступающими 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).

1.8. Право подписи учетных документов, платежных документов предоставлено должностным лицам, утвержденным приказом по Управлению от 29.12.2018 № 126-осн.

1.9. Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 3 «График документооборота по Управлению»).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.10. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н).

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

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

- при поступлении документов более поздней датой (кроме месяца, следующего за кварталным и годовым) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Управление;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- 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).

1.12. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» и «Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты» (приложение 8 к УП ПФР).

1.13. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность главному распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР, приказами ОПФР по Тульской области на соответствующий финансовый год.

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

2.1. Учет санкционирования расходов.

Управлением как получателем бюджетных средств учитываются:

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

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

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) 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)».

Специалистами 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.

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 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).

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт) Управления (должностное лицо, ответственное за осуществление закупок) на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок, извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в день размещения 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) и направляет его в финансово-экономический отдел, ведущий бюджетный учет.

2.3. Для принятия к учету бюджетных обязательств финансово-экономический отдел использует следующие документы:

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 Учетной политики ПФР);
- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 Учетной политики ПФР);
- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников

и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов (приложение 13 Учетной политики ПФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 Учетной политики ПФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 Учетной политики ПФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 Учетной политики ПФР).

2.4. При изменении бюджетных обязательств вышеуказанные ведомости оформляются финансово-экономическим отделом 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.

2.5. 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).

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

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

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

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Приказом начальника Управления определяется круг лиц,

ответственных за хранение материальных ценностей. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Приказом начальника Управления от 31.10.2018 № 91-осн создана постоянно действующая комиссия по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов.

3.2 Порядок учета основных средств.

3.2.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии 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 в Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии 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".

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании документов, указанных в перечне (приложение 20 Учетной политики ПФР).

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

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.

3.2.2. Списание основных средств производится в порядке, утвержденном постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у ПФР и его территориальных органов на праве оперативного управления».

3.2.3. С учетом норм п. 335 Инструкции N 157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности Управления, выводятся из эксплуатации на основании Акта инвентаризационной Комиссии или по решению Комиссии по списанию. Основные средства, списанные с балансового учета, принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до оформления Акта о списании имущества.

3.2.4. 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 76 к Учетной политике ПФР).

Если стоимость ликвидируемой части основного средства не была выделена в первичных документах при принятии объекта к учету или его модернизации, она определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости.

3.2.5. 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.

Ремонт вычислительной техники осуществляется сотрудниками группой

автоматизации или специализированной организацией.

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 Управления может быть увеличен срок его полезного использования.

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

3.2.6. Порядок учета амортизации.

Амортизация начисляется линейным способом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").

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.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или 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, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, 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 увеличении срока полезного использования и увеличении первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

$$\text{Ежегодная сумма} = \text{амортизации} = \frac{\text{Первоначальная стоимость объекта} + \text{затраты на проведение работ} - \text{сумма начисленной ранее амортизации}}{\text{Первоначальный срок полезного использования} + \text{увеличение срока полезного использования} - \text{период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ}}$$

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.

3.3. Порядок учета материальных запасов

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

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

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

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

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

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

Автошины, аккумуляторные батареи, жилет сигнальный, ключ зажигания, коврики салона, чехлы автомобильные, брызговики, набор автомобилиста, сим-карта, печати, штампы, подставка двухсторонняя, костюм, краги пожарного, каска, носилки, подшлемник шерстяной, противогазы, сапоги кирзовые, таблички со шрифтом Брайля, универсальный фильтрующий малогабаритный самоспасатель

«Шанс» с полумаской, бур, сверло, вилка для рыхления цветов, лопата, мотыжка, напильник, оконнойкой, отвертка, совок, топор, трос, удлинитель, шланг поливочный, щетка, швабра, буксировочный трос, знаки (автомобильные, дорожные), печати, штампы (мини-даты), домкрат, ключи (газовые, балонные, разводные, трубные, сантехнические, гаечные, др.), молоток, набор ключей, набор отверток, набор инструментов (в т.ч. для автомобиля); ножницы (в т.ч. по металлу), ножовка, очки защитные, плоскогубцы, точило, тиски, тобус для ключей, клещи для обжима, длинногубцы, ведра (в т.ч. ведра на колесиках, ведро педальное и т. д.) бокорез, отсос прибора, кейс для документов, сумка для ноутбука, портмоне для дисков, корзина для бумаг, корзина с пепельницей, автомобильные чехлы, коробка для дискет, лом строительный, коврик для автомобиля, коврик ребристый резиновый, секатор.

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

В день поступления материальных запасов производится их выдача в эксплуатацию в структурные подразделения Управления на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), которая подписывается сотрудниками Управления (руководители, начальники структурных подразделений, обслуживающий персонал), получившими материальные запасы, но не являющимися материально-ответственными лицами. Указанная ведомость является основанием для списания с бухгалтерского учета выданных материальных запасов.

Списание ГСМ, немаркированных конвертов, запасных частей к офисной технике, комплектующих вычислительной техники (манипулятор «мышь», клавиатура) производится на основании Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев),

принимаются к учету в составе материальных запасов.

Комплектующие вычислительной техники – манипулятор «мышь» и клавиатура в случае выхода из строя списываются на нужды УПФР по Акту о списании материальных запасов (код формы 0504230).

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

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

3.3.2 Поступление горюче-смазочных материалов (бензина) (далее-ГСМ) производится в рамках исполнения государственного контракта на поставку бензина по литровым талонам.

Талоны ГСМ приходятся в фондovou кассу Управления, согласно товарной накладной, полученной от контрагента и учитываются на счете 1 201 35 000 «Денежные документы». При поступлении и выдаче денежных документов из фондовой кассы оформляются приходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310001) и расходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310002) с пометкой «фондовый».

Масла приходятся согласно товарной накладной поставщика. Учет масел осуществляется на счете 1 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения».

Выдача талонов на бензин из фондовой кассы осуществляется по письменному заявлению водителя.

При обращении водителя на АЗС поставщика по ним производится заправка транспорта Управления бензином. В течение рабочего дня водитель обязан заправить автомобиль на все выданные талоны. В целях подтверждения факта заправки ГСМ работник АЗС выдает водителю кассовые чеки.

По истечении рабочего дня водитель предоставляет в финансово-экономический отдел заполненный путевой лист легкового автомобиля (форма по ОКУД 0345001), где указано движение горючего за день, корешки талонов, кассовые чеки и оформляет авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505). Сданные документы служат основанием для списания с водителя выданных талонов на

бензин. Оформленные путевые листы регистрируются в Журнале учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

При списании бензина и масел финансово-экономический отдел руководствуется утвержденными приказом начальника Управления Нормами расхода гсм на автомобильном транспорте Управления, с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. На общее количество списанного по путевым листам бензина, масел ежемесячно составляется Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

По новым маршрутам рабочей комиссией Управления ежеквартально в последний рабочий день последнего месяца квартала оформляются акты контрольных замеров пройденного километража. В целях контроля за расходом горюче-смазочных материалов приказом по Управлению от 20.08.2018 № 72-осн создана постоянно действующая комиссия с полномочиями по проведению внезапной проверки фактических показаний спидометра транспортных средств Управления показаниям в путевом листе.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов ежемесячно финансово-экономическим отделом составляется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (Приложение № 29 к Учетной политики ПФР), который утверждается Начальником Управления (в его отсутствие - Заместителем Начальника Управления).

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78:

Путевой лист легкового автомобиля (код формы по ОКУД 0345001);

Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

Место стоянки автотранспорта Управления закреплено приказом Управления от 29.12.2018 №131.

3.4. Объекты учета аренды при безвозмездном пользовании имуществом отражаются в бухучете по их справедливой стоимости, на дату классификации объектов учета аренды. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.5. Полученные Управлением материальные ценности до их приемки в соответствии с условиями контракта учитываются на забалансовом счете 02

«Материальные ценности на хранении», на основании подписанных управлением документов о приемке выбывают со счета 02.

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

В целях соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования средств приказом по Управлению утвержден список материально-ответственных лиц, имеющих право на получение денежных документов в под отчет. Лица, имеющие право на получение денежных средств утверждается приказами начальника Управления при направлении в командировку или по необходимости.

Управление 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 осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

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, 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, утверждается начальником (заместителем начальника) Управления. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный начальником Управления. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам Управления денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Суммы финансовых требований по компенсации затрат государства к получателям авансовых платежей отражаются на основании Авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505). По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Почтовые конверты, марки хранятся в кассе Управления. По мере необходимости выдаются в подотчет на основании заявления с разрешительной подписью начальника Управления специалисту по делопроизводству. Денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Выдача в подотчет денежных документов может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете. Выданные конверты, марки хранятся у подотчетного лица. Авансовый отчет составляется и сдается в финансово-экономический отдел с подтверждающим расходом марок, конвертов документами (список отправок заказных писем, квитанции ФГУП «Почта России»), два раза в месяц (в первой половине и последний рабочий день месяца), а также при уходе в ежегодно

оплачиваемый отпуск. Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца неиспользованные в текущем месяце марки и маркированные конверты сдаются в кассу Управления. Передача выданных подотчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

При направлении сотрудников Управления в служебные командировки, в том числе и однодневные, на курсы повышения квалификации, их список утверждается приказом Начальника Управления (Заместителя Начальника).

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 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 № 482п «О командировании работников системы ПФР».

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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу,

представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 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 работодателя.

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, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

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».

4.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, Управление выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы, с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листов в следующем порядке:

- на электронную почту сотрудника по защищенным каналам связи с использованием программного продукта Lotus Notes;
- сотрудникам под роспись в день выплаты заработной платы;
- под роспись тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск, болезнь и др.), в первый рабочий день выхода сотрудника на работу;
- под роспись, в письменной форме, в день обращения тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком).

4.3. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется Управлением на основании ежеквартальной информации группы по кадрам, согласно корреспонденции счетов (приложение 92 Учетной политики ПФР). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется главным специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству) в день осуществления окончательного расчета.

4.4. Исчисление НДФЛ производится на дату фактического получения дохода, определяемую в соответствии со ст.223НК РФ.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения дохода признавать последний день месяца, за который был начислен доход за выполненные трудовые обязанности (п.2 ст.223 НК РФ).

Датой получения других доходов определять как день выплаты дохода (п.1 ст. 223 НК).

Согласно приказу Федеральной налоговой службы от 10.09.2015 № ММВ-7-1/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов (с изменениями и дополнениями) для доходов в виде оплаты труда присваиваются следующие коды:

2000- вознаграждение, получаемое налогоплательщиком за выполнение трудовых или иных обязанностей;

2002- суммы премий, выплачиваемых за производственные результаты и иные подобные показатели, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации;

К данному коду относятся следующие виды премий, предусмотренные разделом 3 приложения 7 Постановления Пенсионного фонда Российской Федерации от 20.07.2007 года №145п:

- премии по результатам работы за месяц;

- премии за иные периоды работы в пределах экономии установленного фонда оплаты труда, образующейся по состоянию на дату окончания данного периода;

- премии за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений Правления ПФР или руководителей территориальных органов ПФР.

Для других доходов присваиваются следующие коды:

2012- суммы отпускных выплат;

2300- пособия по временной нетрудоспособности;

2710 - материальная помощь (за исключением материальной помощи, оказываемой работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту, и единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями работникам (родителям, усыновителям, опекунам при рождении(усыновлении (удочерении) ребенка);

2760 – материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

2762 – суммы единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями работникам (родителям, усыновителям, опекуном при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка);

4800-иные доходы. К иным доходам относятся премии к юбилейным, памятным, праздничным датам, в связи с присуждением почетных званий, с награждением государственными наградами и другие разовые премии, единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска.

Установить сроки выплаты доходов:

для доходов в виде заработной платы -2 раза в месяц;

для иных доходов – выплата осуществляется только в текущем месяце в следующие сроки:

для отпускных выплат за 3 дня до начала отпуска;

для пособий по временной нетрудоспособности - 2 раза в месяц в следующие сроки – в день выдачи аванса и в предпоследний рабочий день текущего месяца;

для материальной помощи – в день выдачи аванса и в предпоследний рабочий день текущего месяца;

для премий к юбилейным, памятным, праздничным датам и другим разовым премиям по мере необходимости до предпоследнего рабочего дня текущего месяца.

5. Учет обязательств.

5.1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы проводится Управлением 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. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных обязательств в порядке согласно приложению 83 Учетной политики ПФР.

В Управлении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование;

– резерв по претензионным требованиям и искам – при необходимости. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы – при необходимости.

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах,

не определенных по величине и (или) времени исполнения, Управление 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.

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

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.

Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Управлению (приложение 21 к Учетной политике ПФР), представленных главным специалистом-экспертом (юрисконсультom).

Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм

сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

5.3. Расходы Управления, 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 главным специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству):

по работникам Управления – не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

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

5.4. Списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Пенсионного Фонда РФ осуществляется в Порядке, утвержденном постановлением Правления ПФР от 24.08.2016 № 753п и приказом Управления от 29.12.2018 № 129-осн «О создании и организации деятельности комиссии по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации».

6. Расчеты по налогам

6.1. Для целей исчисления налоговой базы по налогу на имущество и заполнения налоговой отчетности ведется отдельный учет:

- имущества, которое является объектом налогообложения в соответствии с п.1 ст.374 НК РФ;

- имущества, в соответствии с п. 25 ст.381 НК РФ (движимые основные средства, принятые к учету начиная с 01.01.2013 г., за исключением полученного в результате реорганизации или ликвидации, а также приобретенного у взаимозависимых лиц);

- имущества, не являющегося объектом налогообложения, в соответствии с пп.8 п.4 ст.374 НК РФ (основные средства, включенные в первую или во вторую амортизационную группу) путем выделения данных объектов в аналитическом учете с применением программного комплекса 1С: Предприятие 8 «Бухгалтерия государственного учреждения».

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.

7. Расчеты по доходам.

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

Расчеты между администратором кассовых поступлений и администраторами доходов бюджета (ПБС, в т.ч. ОПФР, УПФР), осуществляющими отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

8. Внутриведомственные расчеты

8.1 Отражение в бюджетном учете Управления операций при получении Извещений (код формы по ОКУД 0504805) от ОПФР в рамках централизованного снабжения, осуществляется с применением счетов **1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»**, 1 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

8.2. При централизованных закупках, проводимых ОПФР для нужд Управления применяется следующий порядок приемки товаров, работ, услуг:

-- Управление осуществляет приемку товаров, работ, услуг в случае, если в соответствие с условиями контракта, Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес Управления (Грузополучателя).

-- В случае, если в соответствии с условиями контракта, Поставщик

(Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес ОПФР по Тульской области после приемки товаров, работ, услуг ОПФР осуществляет их передачу в адрес Управления.

Оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения - ОПФР по Тульской области и Управлением, осуществляется отделом казначейства ОПФР по Тульской области с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (код формы по ОКУД 0504805).

8.3. Объекты основных средств, материальных запасов, полученные по Извещениям (код формы по ОКУД 0504805) и Накладным на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) от ОПФР по Тульской области в рамках централизованных поставок учитываются аналогично приобретаемым.

При отсутствии Извещений, при получении объектов основных средств, материальных запасов по накладным, они учитываются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» в количественном учете до момента получения Извещения от ОПФР по Тульской области.

8. Инвентаризация имущества и обязательств

8.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

8.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная Комиссия, назначаемая Приказом 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.

8.3 Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|-------|--|--|---|
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) в том числе числящихся на забалансовых счетах | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций (проверка наличия, бланков строгой отчетности, денежных документов) | Ежеквартально и при необходимости в соответствии с приказом начальника или учредителя | Квартал |
| 4 | Финансовые результаты (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) | Ежегодно на 1 января | Год |
| 5 | Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями - с дебиторами по доходам (возмещение государственной пошлины, судебных издержек), денежных взысканий (штрафов) - с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат | Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 января | Год Год |
| 6 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом начальника или учредителя |

8.4. Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, 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. Обязательные проверки (ревизии) кассы проводятся в связи с временным отсутствием материально-ответственного лица (по причине отпуска, больничного листа и т.п.)

8.5. 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.

8.6. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете. Для сверки расчетов с организациями и учреждениями применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к Учетной политике ПФР). При сверке расчетов с бюджетами РФ и государственными внебюджетными фондами применяются формы актов, предусмотренные указанными контрагентами.

Инвентаризационной комиссией Управления формируется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089).

8.7. 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 органе системы ПФР расчетами и настоящей Учетной политикой. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации расходов будущих периодов.

8.9. Инвентаризация резервов предстоящих расходов заключается в проверке правильности и обоснованности созданного органом системы ПФР резерва.

Инвентаризационной комиссией проверяется правильность расчета оценочного обязательства по каждому созданному резерву.

8.10. Для оформления результатов инвентаризации применяется Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к Учетной политике ПФР).

9. Порядок организации и ведения внутреннего финансового контроля

9.1 Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется согласно приказа Управления от 29.12.2018 № 130-осн «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в УПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного)», и в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 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», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР».

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

Главный бухгалтер –
начальник финансово-экономического отдела _____

В.В.Матвеева

Приложения к учетной политике:

1. Порядок передачи документов и дел при смене начальника и главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Алексин Тульской области (межрайонного);
2. Перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств.

Порядок передачи
документов и дел при смене начальника и главного бухгалтера - начальника
финансово-экономического отдела
государственного учреждения –
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации
в г.Алексин Тульской области (межрайонного)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок передачи документов и дел при смене начальника и главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Алексин Тульской области (межрайонного) (далее Порядок) определяет порядок организации, оформления и составления актов приема- передачи дел при увольнении начальника и главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела Управления.

1.2. Целью настоящего Порядка является необходимость преемственности в хозяйственно-финансовой деятельности Управления.

1.3. При оформлении документов в связи с передачей дел начальника и главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела следует руководствоваться:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.02.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации "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" от 01.12. 2010 г. N 157н.

II. Оформление актов приема-передачи дел при
увольнении начальника Управления

Увольнение начальника Управления и назначение нового начальника или исполняющего обязанности начальника Управления осуществляется ОПФР по Тульской области. Управляющий ОПФР по Тульской области издает распоряжение об увольнении начальника и назначении нового начальника или исполняющего обязанности начальника.

Одновременно с указанным распоряжением в Управлении по приказу создается комиссия в составе заместителя начальника Управления, главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела, главного специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству) и главного специалиста-эксперта (юрисконсульта) и указывается срок приема- передачи дел. Этот срок не должен превышать 3 дней.

Комиссия в вышеуказанном составе при участии сдающего и принимающего дела начальника проводит работу по инвентаризации финансово-хозяйственной деятельности Управления, включая состояние материального и денежного учета, расчетных статей баланса и отчетности Управления.

После проведения проверки состояния дел Управления результат работы Комиссии оформляется Актом приема-передачи дел при смене начальника УПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного) (приложение 1).

Приемо-передаточный акт составляется для разграничения ответственности сдающего и принимающего дела начальника и отражения на момент приема- передачи следующих показателей:

а) основные финансовые показатели работы Управления;

б) состояние первичной документации учета, отчетности, материального и денежного учета в Управлении.

Акт приема и передачи дел включает в себя следующие разделы:

1. Общая (вводная) часть Акта

В этой части Акта указывается:

дата осуществления передачи дел и место составления акта;

члены Комиссии, участвующие в приеме-передаче дел, их должности, фамилии, имена, отчества;

фамилии, имена, отчества сдающего и принимающего дела начальников.

2. Состояние кадров

В этом разделе Комиссией указывается:

наличие в Управлении утвержденных положений о структурных подразделениях;

утвержденное штатное расписание Управления, его укомплектованность, распределение обязанностей между сотрудниками, должностные инструкции.

3. Финансовое состояние Управления на основании данных бухгалтерского учета на дату проведения проверки.

При проверке финансового состояния, постановки учета и отчетности, а также при составлении приемо-передаточного акта Комиссией используются сведения, приведенные в следующих документах:

а) периодические и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;

б) выписки по счетам в банке, договоры, акты сверки расчетов и другие документы расчетного характера;

в) финансовые планы, сметы, штатные расписания;

г) регистры синтетического и аналитического учета (книги, оборотные ведомости, карточки);

д) акты снятия денежных остатков, сличительные ведомости и протоколы инвентаризационной комиссии;

е) акты ревизий и обследований;

ж) материалы о недостачах, растратах и хищениях имущества Управления;

з) материальные ценности, находящиеся на забалансовых счетах.

На основании вышеперечисленных документов в Акте приема-передачи дел указываются:

основные средства в разрезе субсчетов, принадлежащих Управлению, в том числе полученные в аренду, безвозмездное пользование;

материалы в разрезе субсчетов;

список материально ответственных лиц с указанием суммы материальных ценностей, поступивших на их ответственное хранение;

состояние бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных;

поступление и движение денежных средств, денежных документов в Управлении;

остатки денежных средств на текущих счетах в банках и кассе Управления, прочим денежным документам и финансовым вложениям;

обеспеченность сохранности наличия денежных средств, денежных документов в помещении кассы Управления в соответствии с Едиными требованиями по технической укреплённости и оборудованию сигнализации помещений касс предприятий, утвержденными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

5. Договорно-исковая работа

При оформлении этого раздела Комиссия приводит сведения по следующим формам:

Отчет о заключенных договорах по состоянию на " __ " ____ г.

| | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|---|
| Виды заключенных договоров | !Окончание !договора (в !т.ч. проме- !жуточные ! | !Стоимость (цена) !договора | !Факт исполнения дого- !вора полностью или по !этапам на дату состав- !ления отчета |
|----------------------------|--|-----------------------------|---|

!сроки) ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4

Отчет о предъявленных исках УПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного)
по состоянию
на " __ " _____ г.

Начало таблицы

| Предмет! иска | Всего предъявле- но исков | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | из них: | | | | | | | | |
|------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------|----------|-----------------|-------|--------|-------|--------|-------|--|
| ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | удовлетворено! | отказано | на рассмотрении | | | | | | |
| ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма | |
| 1 | ! | 2 | ! | 3 | ! | 4 | ! | 5 | ! | 6 | ! | 7 | ! | 8 | ! | 9 | | | | | | |

Окончание таблицы

| Передано для реализации решений | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | из них: | ! | | Примечание | | | |
|------------------------------------|---|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|---|---------|-------------|----------|------------|-------|--------|-------|
| ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | реализовано | отказано | ! | | | |
| ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма |
| 10 | ! | 11 | ! | 12 | ! | 13 | ! | 14 | ! | 15 | ! | 16 | | | | | | | | | |

Отчет о предъявленных исках к УПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного)
по состоянию
на " __ " _____ г.

Начало таблицы

| Предмет! иска | Всего предъявле- но исков | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | из них: | | | | | | | |
|------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------|----------|-----------------|-------|--------|-------|--------|-------|
| ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | удовлетворено! | отказано | на рассмотрении | | | | | |
| ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма |
| 1 | ! | 2 | ! | 3 | ! | 4 | ! | 5 | ! | 6 | ! | 7 | ! | 8 | ! | 9 | | | | | |

Окончание таблицы

| Передано для реализации решений | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | из них: | ! | | Примечание | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|-------------|----------|------------|-------|--------|-------|
| ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | реализовано | отказано | ! | | | |
| ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | ! | | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма |

6. Состояние делопроизводства

В этом разделе при оформлении результатов по состоянию делопроизводства в Управлении Комиссия указывает:

наличие и состояние документов, находящихся в делопроизводстве и архиве;

в соответствии с учетными данными в акте указывается отдельно количество документов, находящихся в делопроизводстве, и количество дел, хранящихся в архиве, с выделением сведений о количестве дел, относящихся к особо ценным делам.

7. Состояние секретного делопроизводства, защиты информации и средств информации

При оформлении этого раздела Комиссия отражает факт составления акта о состоянии секретного делопроизводства, защиты информации и средств информации.

Акт составляется в произвольной форме с обязательным указанием наличия секретных документов, средств информации, средств защиты информации, имеет гриф "Секретно", заполняется в одном экземпляре, хранится в группе автоматизации.

Составленные и заполненные Комиссией формы (кроме акта по 7 разделу) являются приложением к Акту приема-передачи дел при смене начальника УПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного).

Акт приема-передачи дел подписывается сдающим и принимающим дела.

В случае несогласия сдающего или принимающего дела с какими-либо положениями акта он вправе сделать при подписании акта соответствующие мотивированные оговорки в письменном виде.

В случае когда лицо, подписывающее указанный акт, отказывается от подписи, то Комиссия составляет акт об отказе в подписи.

Приемо-передаточный акт составляется в двух экземплярах, один из которых со всеми приложениями направляется в ОПФР по Тульской области, а другой хранится в Управлении.

III. Оформление актов приема-передачи дел при

увольнении главного бухгалтера

При смене главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела Управления по согласованию с ОПФР по Тульской области издается приказ в Управлении об увольнении главного бухгалтера и назначении нового главного бухгалтера или исполняющего обязанности главного бухгалтера.

Одновременно с указанным приказом в Управлении приказом начальника Управления создается комиссия о приеме-передаче дел главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела в составе: заместителя начальника Управления, главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела, главного специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству) и главного специалиста-эксперта (юрисконсульта) и указывается срок приема-передачи дел финансово-экономического отдела (далее-бухгалтерии). Этот срок не должен превышать: для бухгалтерии Управления - 3 дня.

Комиссия в вышеуказанном составе при участии сдающего и принимающего дела главного бухгалтера проводит работу по инвентаризации дел бухгалтерии Управления, включая проверку состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных Управления. В случае установления в процессе приема дел фактов злоупотреблений начальника Управления вправе назначить документальную ревизию.

Передача дел бухгалтерии производится на основе последнего представленного бухгалтерией Управления баланса.

При проверке финансового состояния, постановки учета и отчетности, а также при составлении приема-передаточного акта необходимо использовать:

- а) периодические и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
- б) выписки по счетам в банке, договоры, акты сверки расчетов и другие документы расчетного характера;
- в) финансовые планы, сметы, штатные расписания;
- г) регистры синтетического и аналитического учета (книги, оборотные ведомости, карточки);
- д) акты снятия денежных остатков, сличительные ведомости и протоколы инвентаризационной комиссии;
- е) акты ревизий и обследований;
- ж) материалы о недостачах, растратах и хищениях имущества Управления;
- з) данные аналитического учета, забалансовые счета.

После проверки состояния учета, отчетности и основных финансовых показателей работы бухгалтерии результат проведенной работы оформляется Актом приема-передачи дел при смене главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела УПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного) (приложение 2), который подписывается членами Комиссии, принимающим и сдающим дела главным бухгалтером.

Акт приема и передачи дел бухгалтерии включает в себя следующие разделы:

1. Общая (вводная) часть Акта

В этой части акта указываются:

дата осуществления передачи дел и место составления акта;

члены Комиссии, участвующие в приеме-передаче дел, их должности, фамилии, имена, отчества;

фамилии, имена, отчества сдающего и принимающего дела бухгалтерии.

Акт должен быть утвержден начальником Управления.

2. Организация работы и аппарат бухгалтерии

В этом разделе Комиссия указывает:

наличие утвержденного Положения о бухгалтерии;

штат бухгалтерии, его укомплектованность, распределение обязанностей между сотрудниками, должностные инструкции;

3. Общая характеристика бухгалтерского учета

В этом разделе Комиссия отражает:

состояние первичной документации, применение утвержденных типовых и специализированных форм бланков;

состояние всех регистров синтетического и аналитического учета;

4. Состояние кассы и учета денежных средств, денежных документов

В этом разделе Акта Комиссия указывает:

имеется ли в отделении должность кассира и отдельное помещение для хранения денежных средств, денежных документов;

обеспечены ли надлежащие условия для хранения денежной наличности;

состояние записей в Кассовой книге и остатков наличных денег в кассе;

какие другие ценности хранятся в кассе Управления и соответствие их данным бухгалтерского учета;

наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков, а также расчетной (дебетовой) карты.

Об этом составляется отдельный акт - акт проверки кассы.

Акт проверки кассы подписывается членами комиссии и кассиром, и прилагается к Акту приема-передачи дел.

5. Состояние учета расчетных операций

В этом разделе Акта необходимо отразить:

перечень всех счетов денежных средств Управления с указанием их номеров и наименований банков. Остатки средств по каждому счету согласно выписок банка, сверенных с данными учета;

имеющуюся у Управления дебиторскую и кредиторскую задолженность. При наличии просроченной дебиторской задолженности указать виновных в этом лиц.

акты сверки взаимных расчетов, на какую дату урегулированы расхождения.

6. Состояние основных средств

В этом разделе указывается дата проведения последней инвентаризации имущества, полнота и качество инвентаризации, наличие инвентарных описей и место их хранения.

7. Состояние материального учета

В этом разделе указывается дата проведения последней инвентаризации материальных ценностей и результаты проведенной инвентаризации.

Состояние аналитического учета материалов.

8. Отчетность

В этом разделе указывается соблюдение отчетной дисциплины:

установленные и фактические сроки представления отчетности в текущем году;

качество представляемой отчетности;

9. Оформление и хранение документов

В этом разделе указывается:

обеспеченность надлежащего хранения и учета бланков строгой отчетности;

наличие и состояние бухгалтерских документов, находящихся в делопроизводстве и в

архиве,

обеспеченность хранения архива бухгалтерских документов, наличие описи дел, подшивка и нумерация документов, правильность изъятия документов по причине истечения предельного срока хранения.

В соответствии с учетными данными в акте указывается отдельно количество бухгалтерских документов, находящихся в делопроизводстве, и количество дел, хранящихся в архиве, с выделением сведений о количестве дел, относящихся к особо ценным.

В акт приема-передачи дел включается перечень передаваемых смет, штатных расписаний, договоров, соглашений, обязательств, руководящих материалов по финансовой и бухгалтерской работе. Указывается наличие или отсутствие книг регистров бухгалтерского учета, а также инструкций и методических указаний по организации бухгалтерского учета и состоянию годовой и периодической отчетности.

Предложенные вопросы постановки бухгалтерского учета в настоящем разделе Положения не являются исчерпывающими и могут уточняться в зависимости от конкретных условий, характера и объема деятельности Управления.

В случае несогласия сдающего или принимающего дела с какими-либо положениями акта он вправе сделать при подписании акта соответствующие мотивированные оговорки в письменном виде.

Приемо-передаточный акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Управлении, второй направляется в ОПФР по Тульской области.

АКТ
приема-передачи дел при смене начальника
УПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного)

" __ " _____ г.

(место составления)

Мы, _____, нижеподписавшиеся, члены
Комиссии: _____

(должность, фамилия, имя,
отчество

членов Комиссии)

при участии сдающего и принимающего дела начальника УПФР в г.Алексин
Тульской
области (межрайонного) _____

(фамилии, имя, отчество сдающего и принимающего
дела)

во исполнение распоряжения

ОПФР по Тульской области от " __ " _____ г. N _____
и приказа УПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного) от " __
" _____ г. N _____ произвели прием-передачу дел начальника
УПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного).

В ходе приема-передачи дел было установлено:

1. Состояние кадров.
2. Финансовое состояние Управления на основании данных бухгалтерского учета на " __ " _____ г.
3. Договорно-исковая работа.
4. Состояние делопроизводства.
5. Состояние секретного делопроизводства, защиты информации и средств информации.

Приложение:

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Дела начальника УПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного)
в указанном выше состоянии

Сдал /подпись/ (Ф.И.О.)

Принял /подпись/ (Ф.И.О.)

Акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр акта направлен в ОПФР по Тульской области " __ " _____ г. за N ____, а другой экземпляр хранится в Управлении.

Приложение N 2

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УПФР в г.Алексин
Тульской области (межрайонного)
_____ (Ф.И.О.)
" __ " _____ г.

АКТ

приема-передачи дел при смене главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела УПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного)

" __ " _____ г.

(место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, члены Комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ членов Комиссии)
при участии сдающего и принимающего дела главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела УПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного) _____

_____ (фамилия, имя, отчество сдающего и принимающего дела)

во исполнение приказа Управления от " __ " _____ г. N ____ произвели прием-передачу дел главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела УПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного).

В ходе приема-передачи дел было установлено:

1. Аппарат и организация работы бухгалтерии.
2. Общая характеристика бухгалтерского учета.
3. Состояние кассы и учета денежных средств.
4. Состояние учета расчетных операций.
5. Состояние основных средств.
6. Состояние материального учета.
7. Отчетность.
8. Оформление и хранение документов

Приложение:

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Дела главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела ОПФР в г.Алексин Тульской области (межрайонного) в указанном выше состоянии

Сдал /подпись/ (Ф.И.О.)

Принял /подпись/ (Ф.И.О.)

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Управлении, второй направлен в ОПФР по Тульской области.

Перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств

1. Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071);
2. Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), в том числе:
 - Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);
 - Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071);
3. Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071);
4. Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071);
5. Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071);
6. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071);
7. Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071);
8. Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
9. Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);
10. Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071).