

Пенсионный фонд Российской Федерации  
ОПФР по Тульской области  
Государственное учреждение -  
Центр по выплате пенсий и обработке информации  
Пенсионного фонда Российской Федерации в Тульской области

**П Р И К А З**

« 01 » октября 2019 г.

№ 16-осн

**Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета  
Государственного учреждения - Центра по выплате пенсий и обработке информации  
Пенсионного фонда Российской Федерации в Тульской области , рабочего плана  
счетов и графика документооборота**

На основании части 2 статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановления Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», приказа ОПФР по Тульской области от 29.12.2018г. № 701-осн «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отделения ПФР по Тульской области, рабочих планов счетов и графика документооборота»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного Фонда Российской Федерации в Тульской области (Приложение № 1);
2. Утвердить рабочий план счетов получателя бюджетных средств (Приложение № 2);
3. Утвердить график документооборота между финансово-экономическим отделом и отделами Центра ПФР по выплате пенсий в Тульской области (Приложения № 3);
4. Установить, что Учетная политика, рабочий план счетов, график документооборота, утвержденные настоящим приказом, применяются Центром с 1 октября 2019 г.;
5. Начальникам отделов Центра ПФР по выплате пенсий в Тульской области принять к исполнению Учетную политику, рабочий план счетов, график документооборота;
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Центра



Н.И.Миронова

Утверждена  
приказом Начальника Центра ПФР по  
выплате пенсий в Тульской области  
от 01 октября 2019 г. №16-осн

**Учетная политика**  
**Государственного учреждения- Центра по выплате пенсий и обработке информации**  
**Пенсионного фонда Российской Федерации в Тульской области**  
**по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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 Центра, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики (далее - Учетная политика).  
(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ).

## 1. Общие положения

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

1.2 Ведение бюджетного учета в Центре возлагается на главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела (приказ по Центру от 01.10.2019г. №-14-осн)

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

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

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в приложении 1 к Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции N 157н).*

1.3. Ведение бюджетного учета в Центре осуществляется финансово-экономическим отделом (в части формирования расходных расписаний по БА и ЛБО) 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 Рабочего плана счетов, содержащих применяемые УПФР счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета, в том числе:

- рабочий план счетов бюджетного учета распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов (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 Центром, 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» 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 отдел казначейства осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота»;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта Lotus Notes;

- 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 Центру от 01.10.2019 № 20- 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»;

- 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, ВТБ 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 Управлениями ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. В связи с большим объемом учитываемой информации могут быть распечатаны 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 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 производится архивирование информационных баз данных 1«С» на внешние носители, которые хранятся в отделе по защите информации.

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. Право подписи учетных документов, платежных документов предоставлено должностным лицам, утвержденным приказом по Центру от 01.10.2019 № 14-осн.

1.8. Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 3).

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

1.9. 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.

1.10. Первичные учетные документы, поступившие в Центр 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 Центр;

- 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).

1.11. 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).

1.12. Центр представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность главному распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год, приказом ОПФР.

## 2. Учет санкционирования расходов и обязательств

### 2.1. Учет санкционирования расходов.

Центром как получателем бюджетных средств учитываются:

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

- принимаемые бюджетные обязательства;

- принятые бюджетные обязательства;
- принятые денежные обязательства;
- отложенные обязательства.

Центр 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).

Финансово-экономический отдел 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 финансово-экономического отдела.

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), направленных в финансово-экономический отдел группой по осуществлению закупок в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Финансово-экономический отдел для принятия к учету бюджетных обязательств руководствуется следующими документами:

- 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 на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (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);

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 26 Учетной политики ПФР).

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 Центра определяется круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Приказом Начальника Центра от 01.10.2019 № 15-осн. создана постоянно действующая Комиссия по принятию к учету объектов нефинансовых активов, по выбытию основных средств, нематериальных, непроизводственных активов, приему- передаче основных средств .

#### 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".

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 Центра, 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 (демонтаж, утилизация, уничтожение).

3.2.4. Разукрупнение объекта основных средств, ликвидация части объекта



основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разуклопектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 76 к Учетной политике ПФР).

### 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 отдела информационных технологий 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 Центра 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 Центром 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 Центра 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, полшубки, 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.

В составе материальных запасов учитываются следующие ценности независимо от срока их использования:

Бур, сверло, вилка для рыхления цветов, лопата, мотыжка, напильник, окномойка, отвертка, совок, топор, трос, удлинитель, шланг поливочный, щетка, швабра,

буксировочный трос, знаки (автомобильные, дорожные), печати, штампы ( мини-датер), дырокол, набор канцелярский, степлер, держатель туалетной бумаги, дозатор для жидкого мыла, диспенсер для бумажных полотенец, долото, домкрат, ершик, 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, рулетка, 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, паяльник, замок, смеситель, пила циркулярная, аккумуляторная отвертка, поручень, рубанок металлический, унитаз-компакт, маяк световой для дверей, флаг.

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. Списание бумаги, канцелярских товаров, хозяйственных товаров, картриджей, тонер-картриджей для принтеров производится в момент выдачи в полном объеме.

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 Центра 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, дизельного топлива) (далее-ГСМ) производится в рамках исполнения государственного контракта на поставку бензина по литровым талонам.

Талоны на бензин хранятся в кассе Центра. Выдаются в подотчет на основании путевого листа, по мере необходимости по заявлению водителя с визой начальника Центра. В течение текущего дня водитель обязан заправить автомобиль на все выданные талоны. В путевом листе делается отметка о заправке автомобиля. Путевый лист сдается в финансово-экономический отдел ответственному за обработку путевых листов. Кассовый чек и корешок талона на бензин прикрепляются к путевому листу за текущий день и служит основанием для списания с водителя выданных в подотчет талонов на бензин.

Приказом Центра 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 контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта в АХГ используется Путевой лист легкового автомобиля. Путевой лист действителен только на один день или смену.

В целях контроля за движением путевых листов, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

В целях контроля за расходом топлива и смазочных материалов создана постоянно действующая Комиссия по внезапной проверке фактических показаний одометра транспортных средств Центра показаниям в путевом листе.

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

3.5. 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.

3.6. Полученные Центром материальные ценности до их приемки в соответствии с условиями контракта учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», на основании подписанных Центром 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 Центру утвержден список лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств, денежных документов в подотчет.

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, утверждается Начальником Центра (заместителем Начальника Центра) ПФР по выплате пенсий в Тульской области. 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 Центра. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам Центра 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 марки и маркированные конверты хранятся в кассе Центра. По мере необходимости марки и конверты выдаются в подотчет на основании служебной записки специалистам Центра, имеющих право на получение денежных документов и бланков строгой отчетности. Выданные марки хранятся у подотчетного лица. Не реже 1 раза в месяц подотчетное лицо обязано предоставить в финансово-экономический отдел авансовый отчет с подтверждающими расход марок и конвертов документами (список отправленных заказных писем; квитанции ФГУП «Почта России»). В последний день каждого месяца подотчетное лицо сдает в кассу Центра неиспользованные марки и конверты.

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

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, согласно статье 136 ТК РФ, Центр выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы в следующем порядке:

- работники обслуживающего персонала начиная со дня выплаты заработной платы могут получить расчетный листок лично в финансово-экономическом отделе под роспись в Журнале выдачи расчетных листков;

- работники, которые по тем или иным причинам не имеют возможности получить расчетный листок в программе (отпуск по уходу за ребенком, отпуск по беременности и родам, неисправность компьютера и иные причины), могут их получить в рабочее время в финансово-экономическом отделе лично под роспись в Журнале выдачи расчетных листков;

- работники, получают доступ к своим расчетным листкам путем их самостоятельного формирования в программе «Зарплата и кадры ПФР» конфигурации «Самообслуживание».

4.3. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется Центром 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 группой по кадрам в день осуществления окончательного расчета.

4.4. Исчисление НДФЛ производится на дату фактического получения дохода, определяемую в соответствии со ст. 223 НК 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 приказа Федеральной налоговой службы от 10 сентября 2015года № 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 20.07.2007года №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, уволившимися 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 Центром 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 Центре 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.

5.3. Списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Пенсионного Фонда РФ осуществляется в Порядке, утвержденном постановлением Правления ПФР от 24.08.2016 № 753п.

5.4. Документы, представленные специализированной службой по вопросам похоронного дела, передаются на согласование для оценки обоснованности возмещения и размера в структурное подразделение Центра, осуществляющее выплату пенсий.

На основании представленных документов и проведенной оценки обоснованности возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и его размера формируется Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике ПФР).

Первичные документы, представленные специализированной службой по вопросам похоронного дела в структурное подразделение Центра передаются в отдел казначейства ОПФР.

## 6. Расчеты по доходам.

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

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

## 7. Внутриведомственные расчеты

7.1 Отражение в бюджетном учете Центра операций при получении извещений (код формы по ОКУД 0504805) от ОПФР в рамках централизованного снабжения, если получателем материальных ценностей, услуг являются территориальные управления, осуществляется с применением счетов 1 302 00 000 «Расчеты по принятым

обязательствам», 1 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и оформлением извещений (код формы по ОКУД 0504805) по передаче расчетов Центра.

7.2. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона способ отражения в учете передачи задолженности или переплат по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат между Управлениями ПФР, подведомственными ОПФР, аналогичен способу отражения в учете передаче задолженности или переплат при переезде пенсионера в другой регион (территориальный орган ПФР), установленному в п. 5.11 Учетной политики ПФР.

## 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 № 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 Центра.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств Центра 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, а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов)	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	Ежеквартально и при необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя	Квартал
4	Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями – 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 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя



8.4 Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, в т.ч. по причине отпуска, больничного листа (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.

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.

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.

8.8 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.

8.9 Для оформления результатов инвентаризации применяется Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 10б к Учетной политике ПФР).

## 9. Учет на забалансовых счетах

9.1 Учет запасных частей к автотранспорту, установленные взамен изношенных (Аккумуляторы, шины, покрышки, диски, двигатели, радиаторы, стартеры, генераторы, коробка передач, редукторы рулевые, колеса автомобильные), учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

## 10. Порядок организации и ведения внутреннего финансового контроля

10.1 Внутренний финансовый контроль в Отделении осуществляется согласно приказам по Отделению от 01.04.2016 № 55-осн «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в системе», 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



О.И.Кутепова

Приложение к Учетной политике:

1.Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера;

2.Рабочий план счетов бюджетного учета распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов ;

3.График документооборота по Управлению;

4.Порядок организации работы по списанию безнадежной к взысканию задолженности;