

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЯМАЛО - НЕНЕЦКОМУ
АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ**

П Р И К А З

29 декабря 2018 года

№ 578-п

г. Салехард

Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2019 года особенности Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (Приложение 1).
2. Утвердить График документооборота ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу (Приложение 2).
3. Утвердить Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемые в ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу для ведения бюджетного учета (Приложение 3).
4. Утвердить Перечень неунифицированных форм, применяемых ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу для ведения бюджетного учета (приложение № 4).
5. Начальникам структурных подразделений ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу обеспечить соблюдения сроков предоставления документов, предусмотренные Графиком документооборота ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу (приложение 2).

6. Считать утратившим силу с 1 января 2019 года приказ ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу от 22.05.2018г. № 1431/1-п «Об утверждении Учетной политики».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий ОПФР



Т.Ф.Колоколова

КОПИЯ ВЕРНА	
Должность	<i>руководитель</i>
Подпись	<i>Т.Ф. Колоколова</i>
Ф.И.О.	<i>Колоколова Т.Ф.</i>
Дата	

Приложение 1



Особенности Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Отделение) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФР), контроля за их исполнением, ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности (далее - Учетная политика Отделения).

1. Общие положения

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

1.2. Учетная политика Отделения 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».

1.3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отделение руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 г. № 553п (далее – Учетная политика ПФР) с учетом следующих особенностей.

1.4. Отделение осуществляет функции участника бюджетного процесса: финансового органа, распорядителя бюджетных средств, распорядителя

бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

1.5. Бюджетный учет в Отделении осуществляется отделом казначейства, деятельность которого регламентируется Положением об отделе и должностными инструкциями сотрудников. Отдел казначейства возглавляется главным бухгалтером - начальником отдела казначейства. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера - начальника отдела казначейства. Бюджетная отчетность формируется в отделе казначейства. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера регламентируется постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23.09.1998 г № 77 «О приеме – передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

1.6. Требования главного бухгалтера – начальника отдела казначейства по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Отделения, территориальных органов ПФР, подведомственных Отделению.

1.7. Перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов, листков нетрудоспособности, справок, первичных учётных документов утвержден приказом Отделения.

1.8. Ведение бюджетного учёта на всех участках учёта осуществляется с применением программного продукта 1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Сдача бюджетной отчетности осуществляется с применением программного продукта «Свод Отчетности».

1.9. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, которые сдаются на хранение в группу по защите информации;

1.10. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в Отделении осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 16 декабря 2013 года № НЕ-П-26/19851;

- формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Отделении осуществляется с использованием подсистемы программного комплекса 1С: конфигурация «1С: Свод отчетов 8 ПРОФ», передача бюджетной отчетности в ПФР осуществляется по каналам электронной почты Lotus Notes;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, полученных и переданных средств (КБК 392 2 08 06000 06 6100 150 и 392 2 08 06000 066201 150) с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – МИФНС №1), Росстат, внебюджетными государственными фондами (ПФР, ФСС) и передача отчетности в контролирующие органы осуществляется с применением программного обеспечения Системы «Контур-Экстерн»;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием программного комплекса 1С, Системы "Контур-Экстерн",

- 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 ДБО «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- размещение информации о деятельности на странице Отделения официального сайта ПФР;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлениями (Отделами) ПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу, структурными подразделениями Отделения производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

1.12. Электронные данные бюджетного учета по итогам отчетного года, после сдачи годовой отчетности подлежат архивированию.

1.13. Архивные информационные базы данных «1С» подписанные электронной подписью главного бухгалтера, записываются на внешние носители CD- или DVD-диски и по Акту передаются на хранение в группу по защите информации Отделения.

1.14. Хранение архивных информационных баз данных «1С» осуществляется не менее 5 лет.

1.15. Архивные информационные базы данных «1С», с истекшим сроком хранения, подлежат уничтожению, по результатам которого оформляется Акт уничтожения.

2. Рабочий план счетов

2.1. При ведении бюджетного учета Отделение руководствуется рабочим планом счетов в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2018 г № 297н «О внесении изменений к приказу министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

2.2. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Ямало — Ненецкому автономному округу отдельных функций при кассовом обслуживании по исполнению бюджета ПФР, открыты следующие балансовые счета в Расчетно — кассовом центре г. Салехарда Главного Управления Центрального банка Российской Федерации по Тюменской области:

401 01 81050000010001 – «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации»;

404 01 810171821000002– «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР;

403 02 810971827000075– «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

401 16 810900020010004 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

2.3. Бюджетный учёт ведётся отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления, в соответствии с действующим приказом Министерства финансов РФ от 29 ноября 2017 г № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

В целях обеспечения детализированного аналитического учета к рабочим счетам введены дополнительные аналитические счета в форме субконто.

При осуществлении деятельности Отделения применяются коды видов финансового обеспечения (деятельности), которые указываются в 18-м разряде счёта бюджетного учёта:

1 – «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)»;

3 – «Средства во временном распоряжении».

2.4. Регистры бюджетного учета и первичные учётные документы:

2.4.1. Для отражения в бюджетном учёте фактов хозяйственной жизни Отделением применяются формы первичных учётных документов, утверждённые приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н

«Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» и самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в (приложении № 4 к приказу Отделения № 578-п от 29.12.2018).

2.4.2. К бюджетному учёту принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учётных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Данные принятых к учету первичных учетных документов отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета – (приложение № 3 к приказу Отделения № 578-п от 29.12.2018).

2.5. Первичные учётные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Допускается следующий порядок перевода документов на русский язык:

- самостоятельно работником Отделения, с помощью Интернет-переводчиков. В данном случае, на переводе делается отметка об Интернет-ресурсе, с помощью которого сделан перевод, и собственноручная подпись работника с указанием «Переведено Ф.И.О. самостоятельно», даты;

- с помощью специалиста – переводчика, имеющего соответствующее образование и все необходимые документы (копии диплома об образовании, копии лицензий на право осуществления деятельности и т.п.). В данном случае, на переводе делается отметка специалистом, с указанием даты перевода, с приложением копий документов.

2.6. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.7 Регистры бюджетного учёта формируются на бумажном носителе или в виде электронного документа, в соответствии с приложением № 3 к приказу Отделения № 578-п от 29.12.2018, журналы операций, формируемые на бумажном носителе, подлежат распечатке в срок до 15 числа следующего

месяца, главная книга формируется ежемесячно и сверяется ежеквартально на бумажном носителе перед составлением бюджетной отчетности.

Формирование журналов операций за декабрь отчетного года должно производиться в течении первых десяти рабочих дней января месяца в году, следующем за отчетным.

2.8. Ответственным за формирование регистров бюджетного учёта в электронном виде является главный бухгалтер - начальник отдела казначейства.

2.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

2.10. Форма первичного учётного документа «Бухгалтерская справка» (0504833 по ОКУД) применяется в виде документа, формируемого из программного обеспечения 1С: Бухгалтерия государственного учреждения и является обязательным регистром при формировании журнала операций № 4.

Первичный документ «Авансовый отчёт» заполняется следующим образом: на странице 1 «лицевая сторона авансового отчёта» в табличной части «Бухгалтерская запись» отражаются суммы, выданные под отчёт сотруднику.

3. График документооборота

3.1. Для обеспечения своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учёте, а также для своевременного и полного составления бюджетной отчетности применяется график документооборота (приложение № 1 к приказу Отделения № 578-п от 29.12.2018). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер - начальник отдела казначейства.

4. Методы оценки отдельных видов активов и обязательств

4.1. Для принятия к учёту (формирования) резерва по обязательствам, возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, следует принимать к учёту суммы, указанные в претензии или в исковом заявлении, с последующим уменьшением (увеличением), выявленным по результатам досудебного рассмотрения.

5. Учет основных средств

5.1. К основным средствам относятся материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Отделения при осуществлении своих полномочий (функций) либо для управленческих нужд Отделения, независимо от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Приобретенным (полученным) основным средствам присваиваются инвентарные номера, состоящие из 10 знаков. Первый знак -

источник финансирования (бюджетная деятельность - 1). Со второго по пятый знак – код счёта бюджетного учёта. С шестого по десятый – порядковый номер объекта. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Отделении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Компьютеры учитываются как единый инвентарный объект (компьютер в комплекте), при этом стоимость установленного лицензионного программного обеспечения включается в стоимость объекта. Запасные части, приобретаемые на замену отдельно (принтеры, мониторы, системные блоки, мыши, клавиатуры) учитываются как материальные ценности и не увеличивают стоимость основного средства.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей учитываются на забалансовых счетах по балансовой стоимости:

21.34 – основные средства стоимостью до 3 000 рублей в эксплуатации – машины и оборудование;

21.36 – основные средства стоимостью до 3 000 рублей в эксплуатации – производственный и хозяйственный инвентарь.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Отделения ф.0504210.

Выбытие объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом: Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101, Актом о списании транспортного средства ф.0504105, Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104, Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143 по форме, приведенной в приложении № 20 к Учетной политике ПФР.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитывается имущество, принятое на ответственное хранение.

Поступление и выбытие на счет оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101, Актом о списании транспортного средства ф.0504105, Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104, Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143 по форме, приведенной в приложении № 20 к Учетной политике ПФР.

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование.

Поступление и выбытие на счет оформляется бухгалтерской справкой ф.0504833 на основании акта приема-передачи имущества по форме, приведенной в приложении № 20 к Учетной политике ПФР.

Выбытие со счета оформляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143 по форме, приведенной в № приложении № 20 к Учетной политике ПФР.

Срок полезного использования основных средств в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется:

- по основным средствам, в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст "О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)".

- по безвозмездно полученным основным средствам - исходя из срока их фактической эксплуатации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

При списании нефинансовых активов, где для составления технического заключения не требуется (мебель, шторы и др.) применяется Акт

обследования списываемого имущества, согласованный комиссией по поступлению и выбытию активов.

6. Учет материальных запасов

6.1. К материальным запасам Отделения относятся предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости приобретения, включая НДС.

За единицу бухгалтерского учёта материальных запасов принимается номенклатурный номер (фактическая единица (пачки, штуки, литры и т.п.).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание материальных запасов ведется по разработанным Отделением нормам (с учётом сроков полезного использования), утвержденным приказом управляющего Отделением. Списание материальных запасов сверх установленной нормы осуществляется на основании служебной записки начальника отдела с обоснованием причин излишнего расхода материальных ценностей.

Нормы расхода материальных ценностей подлежат при необходимости ежегодному пересмотру в соответствии с анализом потребности в материальных запасах.

При замене в объекте основного средства запасных частей используется Акт установки.

В случаях самостоятельного осуществления ремонтных работ объектов нефинансовых активов составляется дефектная ведомость о выявленных неисправностях.

Материально-ответственные лица ведут книги учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

В путевых листах по форме (0345001) при расчете фактического расхода ГСМ производить округление до сотых долей литра по математическим правилам.

Данные из путевых листов заносятся в отчет об использовании горюче-смазочных материалов по форме, приведенной в приложении № 29 к Учетной политике ПФР.

Отражение в бюджетном учете списание ГСМ производится ежемесячно на основании акта на списание материальных запасов ф. 0504230.

На оборотной стороне путевого листа при заполнении графы «место отправления и место назначения» допускается указание учреждения без указания адреса или наименование улицы без указания учреждения.

В составе материальных запасов на счете 105.36 учитываются: пакет индивидуальный, пакет индивидуальный противохимический и другие аналогичные материальные ценности.

К бланкам строгой отчетности относятся: трудовая книжка, вкладыш к трудовой книжке, государственные сертификаты на материнский (семейный) капитал, талоны на получение проездных билетов на авиационный транспорт, талоны на право безденежного проезда в поезде дальнего следования и учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Норма на списание топлива определяется на основании норм расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных приказом управляющего Отделением, распоряжений Правления ПФР об увеличении расхода топлива в зимний период, методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г № АМ-23-р.

На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам (служебные телефоны, универсальный фильтрующий малогабаритный спасатель (УФМС) «Шанс»-Е (фильтры ФСЭ-С) с полумаской, карты водителя , сим-карты , личные флеш- карты сотрудников учреждения , используемые в работе для нужд учреждения.

На забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие виды материальных ценностей: Аптечки автомобилиста, аккумуляторы, автошины, наборы автомобилиста с огнетушителями.

Поступление запасных частей осуществляется на основании приходного ордера ф.0504207, Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101.

Выбытие запасных частей осуществляется с применением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Отделения (ф.0504210), Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), Акта о списании мягкого и

хозяйственного инвентаря (ф.0504143) с приложением прочих документов, подтверждающих расход материальных ценностей.

При списании автомобильных шин, непригодных к дальнейшей эксплуатации, Отделение руководствуется «Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств».

Учёт работы автошины ведётся в Карточке учёта автомобильной шины (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации).

При списании с учёта аккумуляторных батарей, непригодных к дальнейшей эксплуатации, Отделение руководствуется «Нормами сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков (РД-3112199-1089-02), утверждёнными Минтрансом РФ от 26.09.2002г.

Нормативный срок службы автомобильных аккумуляторов, предназначенных для использования на автотранспортном средстве Отделения составляет два года при интенсивности эксплуатации до 40 тыс. км. в год, при условии работы АКБ на автомобиле непрерывно с даты введения в эксплуатацию.

Списание АКБ допускается при условии выполнения установленной наработки автотранспортным средством в размерности пробега.

Учет наработки и результаты обслуживания АКБ от ее ввода в эксплуатацию, до списания ведётся в километрах пробега с данной батареей в Карточке учёта эксплуатации аккумуляторной батареи. Решение о списании оформляется актом. Списание АКБ допускается при ухудшении её характеристик и невозможности восстановления. Данное списание производится на основании акта-заключения специалиста.

Износ АКБ определяется как соотношение фактического времени эксплуатации к среднестатистическому сроку службы: $\text{Износ} = \frac{\text{фактический срок эксплуатации}}{\text{среднестатистический срок службы}} \times 100\%$. Ответственным за ведение Карточек учёта автошин и аккумуляторных батарей и за своевременное отражение в них данных является водитель отделения.

Для отдельных видов материальных запасов, по которым возникают сомнения в части, срока полезного использования, то по таким видам материальных запасов решение принимает постоянно действующей

комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом.

7. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств

7.1 Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств в Отделении проводится в соответствии с требованиями действующего законодательства в области бюджетного (бухгалтерского) учета: Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом управляющего Отделения.

Для проведения инвентаризации установлены следующие сроки:

- нефинансовые активы (материальные запасы, основные средства, основные средства до 10000 руб.) – ежегодно;
- касса – ежеквартально;
- финансовые активы и обязательства – ежегодно.

Результаты инвентаризации предстоящих расходов и платежей оформляются инвентаризационной описью резервов предстоящих расходов и платежей ф.0504089. Результаты инвентаризации банковской гарантии оформляется инвентаризационной описью банковских гарантий (приложение № 111 к Учетной политике ПФР).

8. Учет финансовых активов и обязательств

8.1 Кассовые операции в Отделении ведутся в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 г № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С-Бухгалтерия», по Отделению ведутся отдельные Кассовые книги (ф. 0504514) по основной деятельности и по фондовой кассе. Распечатывается и подписывается каждый день, если проводились кассовые операции, пронумеровывается и сшивается в конце отчетного года.

Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности осуществляется не реже одного раза в квартал, а также при смене бухгалтера, выполняющего функции кассира.

8.2 Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются на основании сметы расходов и заявления работника Отделения, согласно приложению № 113 к Учетной политике ПФР.

Денежные средства под отчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно выдаются на основании заявления работника Отделения. Все денежные средства переводятся работникам Отделения на банковские (зарплатные) пластиковые карты.

Денежные средства под отчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно выдаются на основании заявления работника Отделения, согласно приложению № 4 к приказу Отделения № 578-п от 29.12.2018. Все денежные средства переводятся работникам Отделения на банковские (зарплатные) пластиковые карты.

Форма Расчетного листка, выдаваемого работникам формируется, согласно приложению № 4 к приказу Отделения № 578-п от 29.12.2018 и выдаётся лично в руки работнику.

Денежные документы выдаются в под отчет согласно заявлению подотчетного лица. В конце текущего месяца подотчетное лицо предоставляет в отдел казначейства авансовый отчет с приложением реестра отправленных служебных писем и фискальных чеков на их отправку.

В данном случае все расчёты с физическими лицами подлежат отражению на счетах бюджетного учёта группы 020800000 «Расчёты с подотчётными лицами».

Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, компенсацией расходов к месту использования отпуска и обратно, обязаны в течение 3 рабочих дней с даты

выхода на работу из отпуска или со дня возвращения из командировки представить в отдел казначейства отделения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в течение 5 рабочих дней с даты представления авансового отчёта. Если у работника имеется задолженность по ранее выданным подотчетным суммам (по аналогичному виду КОСГУ), выдача нового аванса не допускается.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3.

8.3 Входящие документы от иногородних поставщиков и подрядчиков (товарные накладные, акты оказанных услуг, прочие финансовые документы), направленные средствами почтовой связи, подлежат отражению в бюджетном учёте датой регистрации входящего документа в отделении. В случае направления факсимильного документа или документа, направленного по электронной почте данные документы прикладываются к регистрам бюджетного учёта с последующей их заменой на оригинал документа.

Акт сверки взаимных расчетов с поставщиками производится не реже одного раза в квартал перед составлением квартальной отчетности, подтверждение остатков по расчетам с поставщиками актами сверок перед составлением годовой бюджетной отчетности обязательно.

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по выданным авансам и за поставленные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4.

8.4 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 в разрезе формируемых начислений (расчетная платежная ведомость код по ОКУД 0504401 в разрезе должностей и физических лиц, анализ заработной платы по сотрудникам как расчетная ведомость, полный свод начислений, удержаний и выплат) (приложение № 4 к приказу Отделения № 578-п от 29.12.2018).

Табель учета использования рабочего времени ф.0504421 ведется сплошным учетом фактических явок и неявок на работу.

Аналитический учёт по счёту 1 303 00 000 «Расчёты по платежам в бюджеты» ведётся в Карточках учёта средств и расчётов (ф 0504051). Карточки формируются в электронном виде один раз в год, после завершения текущего финансового года.

Карточки учёта средств и расчётов (ф 0504051) по счёту 1 304 03 000 «Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда» в электронном виде формируются один раз в год, после завершения текущего финансового года.

Задолженность, не востребованная кредитором по условиям договора, подлежит списанию на забалансовый счёт 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредитором» на основании справки (ф.0504833). По истечении срока исковой давности, в случае ликвидации организации-кредитора, невостребованная задолженность подлежит списанию со счёта 20 на основании протокола комиссии по списанию задолженности и приказа руководителя с применением справки (ф.0504833) с приложением всех документов, подтверждающих ликвидацию организации, окончание сроков исковой давности и прочих документов.

8.5. На счете 1 401 50 000 учитываются расходы будущих периодов. На данном счёте подлежат отражению расходы, относящие к будущим отчётным периодам:

- страхование ОСАГО;
- расходы на приобретение годовых лицензий;
- годовая подписка на обслуживание программного обеспечения;
- взносы на капитальный ремонт;
- иные аналогичные расходы с исполнением в течение последующих отчётных периодов.

Списание расходов со счёта в дебет счёта 1 401 20 000 производится равномерно в течение отчётного периода, к которому они относятся.

8.6. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

8.7. Учет расчетов по авансам, предоставленным Отделением ПФР, ведется на счете 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

8.8. Уточнение операций по кассовым выплатам, кассовым поступлениям и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании

представленного в УФК Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

В случае если в расчетных документах плательщиками платежа неверно указаны какие-либо реквизиты (наименование получателя, номер лицевого счета, код бюджетной классификации, ИНН, КПП и т.д.), то указанные суммы зачисляются на невыясненные поступления на лицевой счет администратора доходов и подлежат уточнению на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

8.9. Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения деятельности), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджета, подлежат перечислению в доход бюджета ПФР не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете.

9. Внутренний финансовый контроль

9.1 Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2015 № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11.03.2016 № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31.03.2016 № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», приказом Отделения от 18.04.2016 № 100-п «Об

организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу и подведомственных ему территориальных органах ПФР Ямало-Ненецкого автономного округа».

10. Санкционирование расходов бюджета

10.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

10.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала.
- Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации.
- Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения федеральной почтовой связи.
- Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат.
- Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат.
- Отчет Департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета ПФР на софинансирование социальных программ субъектов Российской Федерации.
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Бюджетные обязательства принимаются к учёту следующим образом:

а) обязательства по заработной плате работников, пособиям по социальной помощи принимаются в объеме утверждённых лимитов бюджетных обязательств;

б) обязательства по прочим выплатам работникам принимаются в объеме начисленных обязательств (выплат), в том числе авансы и компенсация проезда в отпуск, учебный отпуск, командировочные расходы и т.п.;

в) обязательства по уплате обязательных платежей в бюджетную систему (налоги, взносы) принимаются в сумме начисленных платежей;

г) обязательства по государственным контрактам – в сумме заключенного контракта;

д) иные расходные обязательства – в сумме начисленных обязательств.

Аналитический учёт по операциям санкционирования расходов бюджета ведётся в журнале по прочим операциям № 8.

10.4. Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики по форме приложения 16 к Учетной политике ПФР.

Для принятия к учету бюджетных обязательств в отдел казначейства Отделения передается Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики по форме приложения 16 к Учетной политике ПФР:

отделом социальных выплат Отделения - по средствам материнского (семейного) капитала, по средствам на софинансирование социальной программы, льготный проезд пенсионерам.

отделом организации персонифицированного учета и процесса инвестирования Отделения - по выплатам правопреемникам умерших застрахованных лиц, по единовременной выплате средств пенсионных накоплений.

группой организации выплаты пенсий Отделения – по выплатам гражданам Республики Беларусь.

бюджетным отделом Отделения – по всем остальным видам выплат по пенсионному обеспечению, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики.

10.5. При изменении бюджетных обязательств бюджетный отдел Отделения, отдел социальных выплат Отделения и отдел организации персонифицированного учета и процесса инвестирования Отделения представляют документы для принятия бюджетных обязательств отделу казначейства Отделения с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года отдел казначейства Отделения 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.

11. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

11.1 Понятие события после отчетной даты.

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Отделения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности считается фактическая дата ее подписания управляющим Отделением.

Предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты устанавливается 12 января очередного финансового года.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Отделения.

Существенность события после отчетной даты Отделение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности. Лицом,

ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер Отделения.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Отделение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Отделение ведет свою деятельность.

11.2 Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности Отделения.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнированная запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные отражаются в соответствующих формах отчетности Отделения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Отделением в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Отделение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Отделение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Отделение должно указать на это.

11.3 Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Отделение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Отделение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

12. Порядок формирования резервов предстоящих расходов Отделения и их расходования

12.1 Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете Отделения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Отделения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

12.2. В Отделении формируются резервы: для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск; для предстоящей оплаты по обязательствам Отделения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов – оплата за услуги городской и междугородной связи, сотовой связи, прочие коммунальные расходы и расходы по содержанию имущества при имеющейся необходимости. Дополнительно формируется резерв по обязательствам, возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий (приложение 83 к Учетной политике ПФР).

а. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

Сумма резерва = \sum (все работники) СрЗар x Дн x (1+СтВз/100%), где

\sum (все работники) – сумма расчетов по всем работникам Отделения;

СрЗар – средний дневной заработок работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922;

Дн – количество календарных дней отпуска, на которые работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользуемых дней отпуска за текущий и прошлый годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

СтВз – суммарная ставка платежей на обязательное страхование, применяемая к выплатам работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

б. Оценка обязательств осуществляется главным специалистом отдела казначейства, осуществляющим учет расчетов по оплате труда на основании сведений, представленных группой по кадрам по служебной записке. Расчет оценки обязательств производится по форме, приведенной в приложении № 4 к приказу Отделения № 578-п от 29.12.2018.

в. Сумма резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск списывается ежемесячно.

г. Оценка обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по фактам хозяйственной деятельности, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий производится в сумме претензионных (исковых) требований с последующим уменьшением (увеличением) по результатам рассмотрения.

д. Сумма резерва для предстоящей оплаты услуг связи, коммунальных услуг формируется ежегодно в полной сумме оценки обязательства.

е. Резерв Отделения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

ж. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

з. Операция по формированию резерва Отделения отражается в бюджетном учете в последний день месяца, предшествующего периоду, на который формируется резерв.

и. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск отражаются в бюджетном учете на основании первичных документов, применяемых при расчетах по оплате труда согласно Отделения. Расходы по оплате услуг связи отражаются в бюджетном учете на основании выставленных актов оказанных услуг и счетов-фактур.

к. При недостаточности сумм резерва Отделения начисление отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск, начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат, начисление расчетов за оплату услуг связи, прочих услуг и работ относится на расходы Отделения.

л. Синтетический учет резервов предстоящих расходов ведется на счете бюджетного учета 1401 60 000, аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

13. Налогообложение

13.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Отделении является главный бухгалтер - начальник отдела казначейства Отделения. Ведение налогового учета в Отделении осуществляет отдел казначейства Отделения.

13.2. Отделение применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет в Отделении ведется автоматизированным способом с применением программы 1 С.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные Отделением регистры налогового учета, приведенные в приложении № 4 к приказу Отделения № 578-п от 29.12.2018.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Отделением ежеквартально во время сдачи налоговой отчетности, подписываются управляющим Отделением.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно, отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе уровня бюджетов и внебюджетных фондов, а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

Сверка расчетов с МИФНС №1 производится специалистом отделения, отвечающим за учет налогов не реже одного раза в квартал перед составлением квартальной отчетности. Запрос справок о состоянии расчетов, актов сверок производится посредством СКБ Контур.

13.3. В целях ведения налогового учёта Отделением, согласно статье 230 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) применяется

форма «Регистр налогового учёта по налогу на доходы физических лиц за 20__год» (приложение № 4 к приказу Отделения № 578-п от 29.12.2018).

Данный регистр содержит сведения о налоговом агенте, сведения о налогоплательщике (получателе доходов), расчёт налоговой базы и НДФЛ, в том числе начисление, удержание и сведения о перечислении налога, суммах предоставленных вычетов, сведения о предоставлении справок.

Налоговый регистр заполняется ответственным лицом (специалистом) ежемесячно, на основании данных первичных учётных документов и регистров бюджетного учёта и подлежит формированию в электронном виде один раз год, после предоставления сведений о начисленном и удержанном налоге в налоговый орган.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Отделение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

В соответствии с пунктом 3 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации Отделением выдаются физическим лицам (работникам) справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов по личному заявлению физического лица. (Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

13.4. В целях ведения учёта объектов обложения и начислений страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС РФ центром, как плательщиком взносов применяется Карточка учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20__год (приложение № 4 к приказу Отделения № 578-п от 29.12.2018. Карточка заполняется ответственным лицом (специалистом) на основании данных первичных учётных документов и регистров бюджетного учёта и подлежит формированию на бумажном носителе один раз в год, после предоставления сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах в МИФНС РФ №1 по ЯНАО.

13.1. Налог на добавленную стоимость (НДС)

13.1.1. Отделение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с п. 2 пп3 ст. 149 Налогового Кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:

13.2. Транспортный налог

13.2.1. Отделение является плательщиком транспортного налога ввиду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с Приказом МВД России от 24.11.2008 N 1001 «О порядке регистрации транспортных средств».

Налоговая база в отношении автотранспортных средств, имеющих двигатели, определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (пп. 1 п. 1 ст. 359 НК РФ).

13.2.2. Отделением производятся авансовые платежи по транспортному налогу (ст. ст. 362, 363 НК РФ).

Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (п. 2.1 ст. 362 НК РФ) согласно расчета авансовых платежей (приложение 4 к приказу Отделения № 578-п от 29.12.2018).

Декларация по транспортному налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 363.1 НК РФ).

13.3. Налог на имущество организаций

13.3.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, оперативное управление), учитываемое на балансе Отделения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).

13.3.2. Налоговая база в отношении имущества Отделения определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ).

13.3.3. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения учреждения (п. 1 ст. 376 НК РФ).

С 1 января 2019 года признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению).

13.3.4. Уплата налога производится Отделением самостоятельно.

13.3.5. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется Отделением, не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

13.4 Земельный налог

13.4.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

13.4.2. Исчисление суммы авансовых платежей по земельному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (п. 3 ст. 391 НК РФ), согласно расчета авансовых платежей (приложение 4 к приказу Отделения № 578-п от 29.12.2018).

13.4.3. Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является начальник административно-хозяйственного отдела Отделения.

14. Учет операций по осуществлению функций финансового органа

14.1. Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета ПФР финансовым органом.

Финансовый орган (Отделение) составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета Отделения в соответствии со статьями 146, 147 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами ПФР и приказами Отделения.

15. Учет на забалансовых счетах.

15.1. Учет расчетов по исполнению денежных обязательств по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат с организацией, занимающейся доставкой пенсий, ведется на забалансовом счете 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

Учет расчетов с организацией, занимающейся доставкой, и списание исполненных денежных обязательств по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам осуществляется согласно приложению 87 к Учетной политике ПФР.

Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 30 к Учетной политике ПФР).

Утверждено

Руководитель _____ Т.Ф. Колоколова

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 2018 г.

График документооборота ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу

Учреждение ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу



Форма по КФД _____ КОДЫ
по ОКПО 32743270

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа			срок исполнения	Проверка документа	Обработка документа	Передача в архив		Примечание
			исполнитель	согласование и утверждение	срок исполнения				структурное подразделение, ответственное за проверку	исполнитель	
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	группа по кадрам	управляющий	ежемесячно 15; 30 (31) числа	отдел казначейства	Специалист отдела казначейства	один день со дня получения	отдел казначейства	31 января следующего за отчетным годом	В составе приложения к ж/о № 6 расчетов по оплате труда
2	Выписка из табеля учета использования рабочего времени	0504421	группа по кадрам	управляющий	в день окончательного расчета уволенного лица	отдел казначейства	Специалист отдела казначейства	один день со дня получения	отдел казначейства	отчетным годом	В составе приложения к ж/о № 3 расчета с подотчетными лицами
3	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	управляющий, главный бухгалтер и бухгалтер	В 3 дневный срок, после возвращения из отпуска, командировки	отдел казначейства	Специалист отдела казначейства	один день со дня получения	отдел казначейства	31 января следующего за отчетным годом	
4	Журнал операций № 1	0504071	Специалист отдела казначейства	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	отдел казначейства	Специалист отдела казначейства	один день со дня получения	отдел казначейства	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 1
5	Журнал операций № 20	0504071	Специалист отдела казначейства	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	отдел казначейства	Специалист отдела казначейства	один день со дня получения	отдел казначейства	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 20
6	Журнал операций № 21	0504071	Специалист отдела казначейства	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	отдел казначейства	Специалист отдела казначейства	один день со дня получения	отдел казначейства	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 21
7	Журнал операций № 22	0504071	Специалист отдела казначейства	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	отдел казначейства	Специалист отдела казначейства	один день со дня получения	отдел казначейства	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 22
8	Журнал операций № 23	0504071	Специалист отдела казначейства	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	отдел казначейства	Специалист отдела казначейства	один день со дня получения	отдел казначейства	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 23
9	Журнал операций № 24	0504071	Специалист отдела казначейства	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным	отдел казначейства	Специалист отдела казначейства	один день со дня получения	отдел казначейства	31 января следующего за отчетным годом	Журнал операций № 24

24	Накладная на внутреннее переименование объектов нефинансовых активов	0504102	М/о лицо	не требуется	при смене МОЛ	отдел казначейства	отдел казначейства	отдел казначейства	один день со дня поступления			
25	Требование-накладная	0504204	М/о лицо	не требуется	при вводе в эксплуатацию, при переименовании	отдел казначейства	отдел казначейства	отдел казначейства	один день со дня поступления			В составе приложения к ж/о № 7 по
26	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	М/о лицо	управляющий	не требуется	отдел казначейства	отдел казначейства	отдел казначейства	один день со дня поступления	по окончании отчетного года		выблотно и переименовано нефинансовых активов
27	Материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	М/о лицо	управляющий	по мере выдачи материальных ценностей	отдел казначейства	отдел казначейства	отдел казначейства	один день со дня поступления			
28	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205, 0315007	М/о лицо	начальник У(О) ПФР	ежемесячно в случае порчи бланков МСК	отдел казначейства	отдел казначейства	отдел казначейства	один день со дня поступления			
30	Увеличение об уточнении вида и принадлежности платежа	05031809	специалист финансово-экономической группы У(О)ПФР	НПВП У(О)ПФР	не позднее следующего дня, с момента составления запроса	отдел казначейства	отдел казначейства	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства		В составе приложения к ж/о № 8 по прочим операциям финоргана
31	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации	приложение 42 к УП ПФР	группа организации и учета процесса инвестирования	управляющий	ежемесячно до 15 числа	группа организации и учета процесса инвестирования	отдел казначейства	отдел казначейства	ежемесячно до 20 числа при поступлении финансирования	отдел казначейства		В составе приложения к ж/о № 100 (по расчетам с УФС)
32	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи	приложение 43 к УП ПФР	группа организации и учета процесса инвестирования	управляющий	ежемесячно до 15 числа	группа организации и учета процесса инвестирования	отдел казначейства	отдел казначейства	ежемесячно до 20 числа при поступлении финансирования	отдел казначейства		
33	Перечень решений о выплате средств пенсионных накоплений правопреемником умерших застрахованных лиц	Приложение 23 к УП ПФР	ОПУ и ПИ	управляющий	ежемесячно до 15 числа	группа организации и учета процесса инвестирования, отдел социальных выплат	отдел казначейства	отдел казначейства	ежемесячно до 20 числа при поступлении финансирования	отдел казначейства	По окончании отчетного года	

34	Уведомление о возврате средств	приложение 44 к УП ПФР	ОПУ и ПИ, отдел социальных выплат	Начальник отдела ОПУ и ПИ, отдел социальных выплат	по мере поступления возврата	ОПУ и ПИ, отдел социальных выплат	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства		
35	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала	приложение 56 к УП ПФР	отдел социальных выплат	управляющий	ежемесячно, в сроки установленные действующим законодательством	отдел социальных выплат	отдел казначейства	ежемесячно в установленные сроки	отдел казначейства		
36	Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего финансового года	приложение 86 к УП ПФР	отдел социальных выплат	управляющий	в последний день месяца, за который производится начисления	отдел социальных выплат	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства		
37	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату	приложение 11 к УП ПФР	бюджетный отдел	управляющий	В день подписания приказа об утверждении (изменении) бюджетных данных	бюджетный отдел	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства		
38	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	приложение 12 к УП ПФР	бюджетный отдел	управляющий	В день подписания приказа об утверждении (изменении) бюджетных данных	бюджетный отдел	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства		
39	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию	приложение 13 к УП ПФР	бюджетный отдел	управляющий	В день подписания приказа об утверждении (изменении) бюджетных данных	бюджетный отдел	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства		
40	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины	приложение 14 к УП ПФР	бюджетный отдел	управляющий	В день подписания приказа об утверждении (изменении) бюджетных данных	бюджетный отдел	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства		по окончании отчетного года
41	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-правовых обязательств)	приложение 15 к УП ПФР	бюджетный отдел	управляющий	В день подписания приказа об утверждении (изменении) бюджетных данных	бюджетный отдел	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства		В составе приложения к ж/о 8 по прочим операциям

42	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики	приложение 16 к УП ПФР	бюджетный отдел, группа организации выплаты пенсии, отдел социальных выплат, группа организации и учета процесса инвестирования	управляющий	В день подписания приказа об утверждении (изменении) бюджетных данных	бюджетный отдел, группа организации выплаты пенсии, отдел социальных выплат, группа организации и учета процесса инвестирования	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства			
43	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 32 к УП ПФР	специалист отдела НПВП У(О)ПФР	начальник У(О)ПФР	за день, указанный в прогнозе кассовых выплат, кроме Почта России	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100	
44	Рестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 30 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О)ПФР	в соответствии с графиком выплат	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства	последнее число месяца, следующего за отчетным	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 101	
45	Рестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям	приложение 36 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О)ПФР	за день, указанный в прогнозе кассовых выплат	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100	
46	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 35 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О)ПФР	ежемесячно до конца месяца	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства			
47	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 34 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О)ПФР	ежемесячно до конца месяца	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства			
48	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	приложение 46 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О)ПФР	ежемесячно до конца месяца	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100	
49	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)	приложение 51 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О)ПФР	ежемесячно до конца месяца	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства			

50	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предположению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)	приложение 59 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О) ПФР	ежемесячно до конца месяца	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
51	Ведомость непополненных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 69 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О) ПФР	ежемесячно до конца месяца	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
52	Расчетная ведомость по выплатам наследникам непополненных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 71 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О) ПФР	ежемесячно до конца месяца	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства		
53	Расчетная ведомость по доставке наследникам непополненных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 73 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О) ПФР	ежемесячно до конца месяца	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
54	Регистр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	приложение 57 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О) ПФР	ежемесячно до конца месяца	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства		
55	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением их со счета банковской карты	приложение 77 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О) ПФР	ежемесячно до конца месяца	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
56	Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат с почтой России	приложение 63 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник, гл. бухгалтер У(О) ПФР	ежемесячно до 01 числа, следующего за отчетным периодом	Отдел (Управление) ПФР	отдел казначейства	ежемесячно не позднее 06 числа месяца, следующего за отчетным	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 100 (по расстам с УФС)
57	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявляемым к органам системы ПФР	приложение 21 к УП ПФР	юридический отдел	управляющий	последний день текущего года	юридический отдел	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	

58	Уведомление о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	приложение 75 к УП ПФР	группа по осуществлению закупок	управляющий	последний день текущего месяца	группа по осуществлению закупок	отдел казначейства	одни день со дня поступления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 8 по прочим операциям
59	Регистр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	приложение 68 к УП ПФР	юридический отдел, группа по кадрам, группа по защите информации	управляющий	по мере возникновения	юридический отдел, группа по кадрам, группа по защите информации	отдел казначейства	по мере предоставления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
60	Регистр для начисления доходов, администрируемых ПФР	приложение 49 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР, ООПУ и ПИ, ООВС, ОСВ, КРО	ПФР, Управляющий и начальники ООПУ и ПИ, ООВС, ОСВ	ежемесячно до 05 числа, следующего за отчетным периодом	специалист НПВП У(О)ПФР, ООПУ и ПИ, ООВС, ОСВ, КРО	отдел казначейства	ежемесячно в срок не позднее 05 числа, следующего за отчетным периодом	отдел казначейства	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж/о № 5 расчетов с дебиторами по доходам
61	Извещение по расчетам между администратором кассовых поступлений и администратором доходов бюджета	0504805	ФЗГ У(О)ПФР	начальник У(О)ПФР	ежемесячно, при начислении доходов	ФЗГ У(О)ПФР	отдел казначейства	по мере предоставления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	прилагается к пп.пор. при поступлении
62	Запросы о возврате денежных средств	Приложение к Договору о доставке пенсий	отдел НПВП У(О)ПФР, отдел социальных выплат	начальник У(О)ПФР, начальник отдела	по мере поступления	отдел НПВП У(О)ПФР, отдел социальных выплат	отдел казначейства	по мере предоставления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	прилагается к пп.пор. при поступлении
63	Отчет о кассовых расходах связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам признанными безработными	Приложение 55 к УП ПФР	отдел НПВП У(О)ПФР	начальник У(О)ПФР	ежемесячно 23 числа	отдел НПВП У(О)ПФР	отдел казначейства	ежемесячно 23 числа	отдел казначейства	по окончании отчетного года	Является основанием для формирования сводного отчета
64	Анализ своевременности возвратов пенсий и иных социальных выплат, не засчитанные на счета получателей. Анализ своевременности возвратов пенсий и иных социальных выплат по запросам на возврат	Приложение 4, 5 к Регламенту взаимодействия между ОПФР и У(О)ПФР	отдел НПВП У(О)ПФР	начальник У(О)ПФР	ежемесячно до 10 числа	отдел НПВП У(О)ПФР	отдел казначейства	по мере предоставления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	

65	Ведомость сумм пенсий, пособий и социальных выплат, не включенных в предоставляемые документы	приложение 65 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О) ПФР	ежемесячно до конца месяца	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
66	Регистр безнадлежащей к возврату задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию	приложение 97 к УП ПФР	комиссия, назначенная приказом	комиссия ОПФР	по мере принятия решения	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере представления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
67	Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возмещенных сум	приложение 98 к УП ПФР	специалист НПВП У(О)ПФР	начальник У(О) ПФР	ежемесячно до конца месяца	Управление (Отдел) ПФР	отдел казначейства	по мере загрузки	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 5, 98, 100
68	Отчет по расходам на услуги связи	Приложение 5 особенности учетной политики отделения ОПФР	группа по делопроизводству	Руководитель группы	в срок, указанный в заявлении на получение подотчета	группа по делопроизводству	отдел казначейства	по мере представления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе отчета по расходам на почтовые услуги
69	Регистр отправленных простых писем	Приложение 5 особенности учетной политики отделения ОПФР	группа по делопроизводству	Руководитель группы	по мере отправки корреспонденции	группа по делопроизводству	отдел казначейства	по мере представления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
70	Акт установки запасных частей	Приложение 6 к УП ОПФР	м/о лицо	управляющий	по мере установки запасных частей	ОИТ	отдел казначейства	по мере представления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 8 по прочим операциям
71	Акт обследования производственного и хозяйственного инвентаря	Приложение 7 к УП ОПФР	м/о лицо	управляющий	перед списанием	АХО	отдел казначейства	по мере представления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 8 по прочим операциям
72	Уведомление о бюджетных ассигнованиях, Расходное расписание	0504822, 0531722	отдел, группа организации выплаты пенсий, отдел социальных выплат	управляющий	В день подписания приказа об утверждении (изменении) бюджетных данных	бюджетный отдел, группа организации выплаты пенсии, отдел социальных выплат	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	В составе приложения к ж/о № 8 по прочим операциям
73	Акт сверки внутренних расчетов	Приложение 52 к УП ПФР	отдел ОПУ и ПИ, ООВС, ОСВ, КРО, Отдел казначейства	начальник ОПУ и ПИ, ООВС, ОСВ, КРО, Отдел казначейства		отдел ОПУ и ПИ, ООВС, ОСВ, КРО, Отдел казначейства	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	Формируется отделено

74	Регистр дебиторов	Приложение 52А к УП ПФР	отдел ОПУ и ПИ; ООВС, ОСВ, КРО; Отдел казначейства	начальник ОПУ и ПИ; ООВС, ОСВ, КРО; Отдел казначейства	ежемесячно до 10 числа	отдел ОПУ и ПИ; ООВС, ОСВ, КРО; Отдел казначейства	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	Формируется отдельно
75	Регистр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	Приложение 103 к УП ПФР	отдел ООПУ и ПИ	начальник ООПУ и ПИ	ежемесячно до 5 числа	отдел ООПУ и ПИ	отдел казначейства	один день со дня поступления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	Журнал операций № 5
76	Регистр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Приложение 105 к УП ПФР	отдел выплаты и перерасчета пенсий, ООПУ и ПИ, ООВС, ОСВ	начальник ОВПШ, ООПУ и ПИ, ООВС, ОСВ	по мере проведения инвентаризации	отдел выплаты и перерасчета пенсий, ООПУ и ПИ, ООВС, ОСВ	отдел казначейства	по мере предоставления	отдел казначейства	по окончании отчетного года	Формируется отдельно

1954

1955

1956

1957

1958

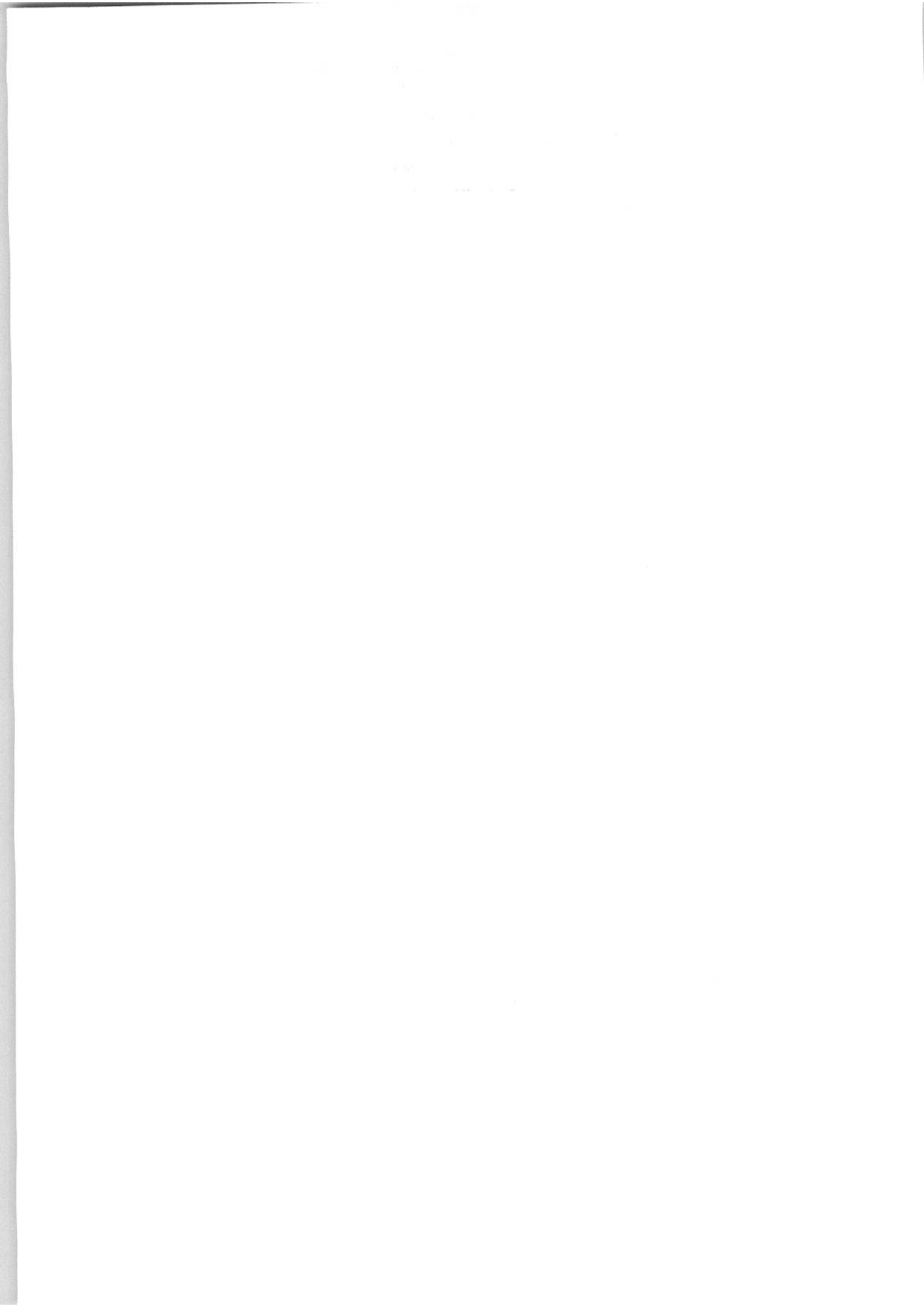
1959



Приложение № 3
к приказу ОПФР по Ямало- Ненецкому
автономному округу
№ 578-П от 29.12.2018

Перечень регистров бухгалтерского учета,
применяемые в ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу для ведения бюджетного учета

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования	Способ формирования
1	2	3	4	
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно	Электронно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно	Электронно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно	Электронно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно	Электронно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно	Электронно, при необходимости – бумажный носитель
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно	Электронно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций	Бумажный носитель
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	ежегодно	Электронно, при необходимости – бумажный носитель
9	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежемесячно, ежегодно	Электронно, при необходимости – бумажный носитель
10	0504052	Реестр карточек	ежегодно	Электронно
11	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра	Бумажный носитель
12	0504054	Многографная карточка	ежегодно	Электронно
13	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежегодно	Электронно
14	0504072	Главная книга	ежеквартально	Бумажный носитель
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации	Бумажный носитель
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации	Бумажный носитель
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации	Бумажный носитель
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. резервов предстоящих расходов и платежей	при инвентаризации	Бумажный носитель
19	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации	Бумажный носитель
20	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации	Бумажный носитель



Перечень неунифицированных форм, применяемых
ОПФР по Ямало-Ненецкому автономному округу для ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документа	Периодичность формирования
1	Расчёт пособия (по временной нетрудоспособности)	по мере необходимости формирования
2	Распоряжение на перечисление отпускных с лицевого счета ОПФР	по мере необходимости формирования
3	Расчет среднего заработка	по мере необходимости формирования
4	Расчетно-платежная ведомость	Ежемесячно (приложение к ж/о 6)
5	Полный свод начислений , удержаний и выплат	Ежемесячно (приложение к ж/о 6)
6	Анализ заработной платы по сотрудникам как расчетная ведомость	Ежемесячно (приложение к ж/о 6)
7	Расчетный листок	по мере необходимости формирования
8	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год	один раз в год после сдачи годовой отчетности
9	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	один раз в год после сдачи годовой отчетности
10	Отчет по расходам на услуги связи	по мере необходимости формирования
11	Реестр отправленных простых писем	по мере необходимости формирования
12	График отпусков	по мере необходимости формирования
13	Заявление вычета НДФЛ на детей	по мере необходимости формирования
14	Заявление на выдачу справки 2-НДФЛ	по мере необходимости формирования
15	Приказ Отделения о компенсационных выплатах социального характера , материальной помощи , премировании по итогам работы (00-п/м)	по мере необходимости формирования
16	Приказ по основной деятельности (00-к)	по мере необходимости формирования
17	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (по ОКУД 0301006)	по мере необходимости формирования

№ п/п	Наименование документа	Периодичность формирования
18	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (по ОКУД 0301005)	по мере необходимости формирования
19	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (по ОКУД 0301022)	по мере необходимости формирования
20	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (по ОКУД 0301001)	по мере необходимости формирования
21	Заявление на аванс подотчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно	по мере необходимости формирования
22	Заявление на выдачу подотчет денежных документов	по мере необходимости формирования
23	Акт о консервации основных средств	по мере необходимости формирования
24	Акт о расконсервации основных средств	по мере необходимости формирования
25	Дефектная ведомость	по мере необходимости формирования
26	Путевой лист легкового автомобиля (по ОКУД 0345001)	по мере необходимости формирования
27	Ведомость начисленной амортизации основных средств	по мере необходимости формирования
28	Расчет авансового платежа по транспортному налогу	по мере необходимости формирования
29	Расчет платежа суммы земельного налога	по мере необходимости формирования
30	Расчет оценки обязательств для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск	Один раз в год, 31 декабря
31	Расчет оценки обязательств, возникающих по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов	Один раз в год, 31 декабря
32	Карточка учета работы автомобильной шины	по мере необходимости формирования
33	Акт приемки -передачи автомобиля	по мере необходимости формирования
34	Акт приема-передачи бензина	по мере необходимости формирования
35	Дефектная ведомость	по мере необходимости формирования
36	Отчет о работе дизельной электростанции (ДЭС)	по мере необходимости формирования
37	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов и платежей	по мере необходимости формирования
38	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	по мере необходимости формирования
39	Реестр доверенностей	ежемесячно