

Приложение

Утверждена
приказом Центра ПФР по
выплате пенсий в
Тамбовской области
от 30 декабря 2019г. № 19

Учетная политика Центра ПФР по выплате пенсий в Тамбовской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Тамбовской области (далее – Центр) 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 «События 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 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

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 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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». Ведение бюджетного учета Центра осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 728п (далее Учетная политика, Постановление 728п), приказом ОПФР по Тамбовской области от 31 декабря 2019г. №555, с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Центра, которые утверждаются в рамках настоящей учетной политики (далее - Учетная политика).

1. Общие положения

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

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

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

При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения: «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); «3» - средства во временном распоряжении.

1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, а также формы, утвержденные постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019г. № 728п, и непосредственно настоящей Учетной политикой.

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

договоров пользования, реклассификации объектов учета.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях, за исключением первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенных в перечни, утвержденные приказом Центра от 09.01.2020г. № 38 «Об организации хранения в архивных электронных файлах первичных учетных документов и регистров бюджетного учета в Центре ПФР по выплате пенсий в Тамбовской области», которые оформляются на машинных носителях.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи). Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом начальника Центра.

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. В связи с большим объемом учитываемой информации могут быть распечатаны в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072) и подшиваются вместе с принятыми к учету первичными учетными документами в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел.

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

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется опись документов за отчетный месяц и с помощью вывода на печать сохраняется в табличный документ формата 1С.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и в архивных электронных файлах, подписанных с использованием квалифицированной электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

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

1.5. В Центре применяется следующая технология обработки учетной информации.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах еженедельно 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, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе (в соответствии с приказом Центра от 09.01.2020 г. № 38 «Об организации хранения в архивных электронных файлах первичных учетных документов и регистров бюджетного учета в Центре ПФР по выплате пенсий в Тамбовской области»).

1.6. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (*Приложение №7* к настоящей Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Все первичные учетные документы, поступающие в финансово – экономический отдел, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником финансово – экономического отдела следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам Центра, не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер – начальник финансово – экономического отдела сообщает руководителю Центра о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером – начальником финансово – экономического отдела Центра первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

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

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

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (без надлежащего разрешения, с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

б) таксировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проведении денежной оценки хозяйственных операций;

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) контировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

1.7. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (**приложение 8** к Учетной политике ПФР, Постановление 728п.).

1.8. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Центре используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП», «Свод отчетов», на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию (ОПФР по Тамбовской области) с использованием программного продукта на базе 1С ПРОФ «Свод отчетов»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Калуга Астрал»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Калуга Астрал»;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Калуга Астрал»;
- передача отчетности и прочей информации в Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования РФ с использованием портала ФСС и программного обеспечения «Калуга Астрал»;
- передача отчетности в МТУ Росимущество в Тамбовской и Липецкой областях с использованием Межведомственного портала по управлению государственной собственностью Модуль правообладателя;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. с ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 03.12.2019 № 61027512 «О предоставлении услуг реестрового выпуска карт и/или зачисления денежных средств на счета физических лиц» осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»; с АО «Россельхозбанк» на основании заключенного договора от 05.12.2019 № РСХБ-002-35/136-2019 осуществляется с применением программного обеспечения «Интернет-Клиент АО «Россельхозбанк».

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника органа системы ПФР.

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

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

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

Центром как получателем бюджетных средств учитываются:

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

Центр принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств, **приложение 80** к Учетной политике ПФР, Постановление 728п.

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

правовым актом Российской Федерации в очередном (следующем за очередным) финансовом году, осуществляется по соответствующим аналитическим группам синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства», формируемым по финансовым периодам:

21 «Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

31 «Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)».

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Специалист финансово-экономического отдела для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, подпись должностного лица финансово-экономического отдела.

Специалист финансово-экономического отдела на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по мере необходимости формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) **приложение 75** Учетной политики ПФР, Постановление 728п и передает его сотруднику финансово – экономического отдела, ответственному за формирование обязательств, в сроки, предусмотренные графиком документооборота (**Приложение №7** к настоящей Учетной политике).

Корректирующие записи в учете осуществляются на основании копии протокола Единой комиссии Центра по осуществлению закупок признанию закупки «несостоявшейся».

Специалист финансово-экономического отдела, осуществляющий планирование, для принятия к учету бюджетных обязательств составляет следующие документы:

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату **приложение 11** Учетной политики ПФР, Постановление 728п;

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда **приложение 12** Учетной политики ПФР, Постановление 728п;

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию **приложение 13** Учетной политики Центра ПФР, Постановление 728п;

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины **приложение 14** Учетной политики ПФР, Постановление 728п;

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) **приложение 15** Учетной политики ПФР, Постановление 728п.

При изменении бюджетных обязательств, специалист финансово-экономического отдела, осуществляющий планирование, формирует документы для принятия бюджетных обязательств с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года финансово-экономический отдел вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

Финансово-экономический отдел принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств (**приложение 17** Учетной политики ПФР, Постановление 728п).

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Приказом руководителя Центра определяется круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.2. Порядок учета основных средств

3.2.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

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

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы,

инструменты, отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Техническая документация (технические паспорта) на транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.2.2. При списании основного средства, пришедшего в негодность в гарантийный период, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства, пришедшего в негодность, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Указанные в акте факты подтверждаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Акт технической экспертизы прилагается к решению комиссии.

С учетом норм п. 335 Инструкции N 157н основные средства, списанные с балансового учета, принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до оформления Акта о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение).

Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Центром, осуществляется постоянно действующей комиссией Центра по поступлению и выбытию активов в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской

Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления».

Решение о списании объекта нефинансовых активов Центром при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации или ОПФР по Тамбовской области оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по формам актов согласно **приложениям 22, 26** к Учетной политике ПФР, Постановление 728п.

3.2.3. Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

3.2.4. Разукомплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (**приложение 27** к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

Если стоимость ликвидируемой части основного средства не была выделена в первичных документах при принятии объекта к учету или его модернизации, она определяется исходя из доли ликвидируемой части объекта, установленной комиссией в процентном отношении к стоимости всего объекта.

Объекты, полученные в результате разукомплектации, учитываются по первоначальной (балансовой) стоимости объекта основного средства с учетом накопленной ранее амортизации в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (**приложение 10** к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

3.2.5. Узлы (детали, составные части), поступающие в Центр в результате ликвидации основных средств, если они пригодны к дальнейшему использованию, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (**приложение 10** к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

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

3.2.6. Порядок учета ремонта и модернизации нефинансовых активов.

В процессе эксплуатации, вышедшие из строя отдельные узлы и детали средств вычислительной техники подлежат замене в ходе ремонта. О характере и причине неисправности средств вычислительной техники специалист группы эксплуатации вычислительной техники и программного обеспечения составляет Акт технической экспертизы (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике) на основании заявки руководителя структурного подразделения о наличии неисправности ОС (средств вычислительной техники).

Для проведения ремонта средств вычислительной техники руководитель группы эксплуатации вычислительной техники и программного обеспечения пишет служебную записку на имя начальника Центра с просьбой выписать необходимую деталь. Финансово-экономический отдел на основании служебной записки готовит требование-накладную и передает его заведующему хозяйством Центра, который выдает деталь в группу эксплуатации вычислительной техники.

Полученные детали временно находятся на ответственном хранении у работника группы эксплуатации вычислительной техники и программного обеспечения до завершения ремонта. По окончании выполнения работы составляется Акт выполненных работ (*Приложение 5* к настоящей Учетной политике), на основании которого, осуществляется подготовка Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в соответствии с которым запасные части списываются на нужды Центра.

Для целей ведения бюджетного учета нефинансовых активов к расходам на ремонт относятся расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов, вызванные необходимостью поддержания основного средства в состоянии, пригодном к эксплуатации, при условии, что изменение технических характеристик, даже если они улучшились, не приводит к изменению его функционального назначения в целом.

К расходам на модернизацию относятся расходы на проведение работ по замене отдельных узлов или деталей ОС с целью улучшения его технических характеристик, приобретения им новых качеств. В результате проведенной модернизации увеличивается стоимость объекта ОС и по решению постоянно действующей комиссии Центра может быть увеличен срок его полезного использования.

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

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

3.2.7. Порядок учета амортизации

Амортизация начисляется линейным способом.

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

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

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

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

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

При увеличении срока полезного использования и увеличении

первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

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

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

3.3. Порядок учета материальных запасов

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

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Материальные запасы, поступившие после разуконплектации ОС, бывшие в эксплуатации, подлежат списанию после хранения более 12 месяцев.

Комплекующие вычислительной техники – манипулятор «мышь» и клавиатура в случае выхода из строя списываются на нужды Центра по Акту о списании материальных запасов (код формы 0504230) на основании Акта технической экспертизы (*Приложение 4* к настоящей Учетной политике).

Выдача в эксплуатацию на нужды Центра канцелярских принадлежностей, картриджей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

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

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

3.3.2. Поступление горюче-смазочных материалов (бензина) (далее-ГСМ) в рамках исполнения государственного контракта на поставку ГСМ, отражается на основании авансового отчета водителя, осуществляющего заправку автомобиля по талонам на ГСМ, выданным под отчет по мере необходимости.

Списание израсходованного бензина отражается в учете один раз в

последний день месяца.

Приказом Центра утверждаются нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) в финансово-экономическом отделе используется Ведомость расхода ГСМ (*Приложение 10* к настоящей Учетной политике).

Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта используется Путевой лист легкового автомобиля (*Приложение 3* к настоящей Учетной политике). Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных заведующим хозяйством водителю, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008). Сдача путевых листов в финансово-экономический отдел на обработку осуществляется заведующим хозяйством в сроки, утвержденные графиком документооборота Центра.

В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов постоянно действующей комиссией в составе: заместителя начальника Центра, ведущего специалиста-эксперта финансово-экономического отдела, заведующего хозяйством, главного специалиста – эксперта (юрисконсульта) (персональный состав комиссии утверждается приказом начальника Центра) ежемесячно проводятся внезапные проверки с целью осуществления контроля показаний спидометра; правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

3.3.3. Для подтверждения факта вручения ценных подарков (сувениров) используется Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или торжественных) мероприятий (*Приложение 6* к настоящей Учетной политике).

3.4. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне **в приложении 20** Учетной политики ПФР, Постановление 728п.

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

- дарения (безвозмездного получения);
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (**приложение 10** к Учетной политике ПФР, Постановление 728п). Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который

наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета.

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

3.7. Полученные Центром материальные ценности до их приемки в соответствии с условиями контракта учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», на основании подписанных Центром документов о приемке выбывают со счета 02.

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами осуществляется следующим образом:

- денежные средства выдаются под отчет только работникам Центра;
- выдача (перечисление) под отчет средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой производится следующим работникам Центра:
 - заведующему хозяйством;
 - водителю;
 - работникам группы по кадрам и делопроизводству;
 - старшему инспектору.

Денежные средства под отчет выдаются (приходятся) по расходным (приходным) кассовым ордерам и должны использоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника, на банковскую карту, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой выдаются (перечисляются) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Проверка Авансового отчета осуществляется финансово –экономическим отделом, утверждение – начальником (заместителем начальника) Центра. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу

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

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

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

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы составляется по форме **Приложения 8** к настоящей Учетной политике, на расходы, не связанные с командировкой, - по форме **Приложения 9** к настоящей Учетной политике. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по заявлению на основании Приказа о командировке. В случае отсутствия информации о расходах по найму жилого помещения и оплату проезда, предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, гостиниц, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя.

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

- табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (применяется для учета фактических затрат рабочего времени). При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

применяется условное обозначение «ПК» - для работников, получающих дополнительное профессиональное образование с отрывом от работ;

- ведомость начислений оплаты труда (**приложение 64** к Учетной политике ПФР, Постановление 728п);

- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (**приложение 109** к Учетной политике ПФР, Постановление 728п);

Согласно статье 136 ТК РФ, Центр в день выплаты заработной платы направляет работникам расчетные листки (**Приложение 12** к настоящей Учетной политике), сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры 8. КОРП», содержащие информацию со составных частях заработной платы одним из следующих способов:

- на бумажном носителе под роспись в день выплаты заработной платы с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листов (**Приложение 11** к настоящей Учетной политике);

- по заявлению работника посредством электронной почты.

4.3. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется Центром на основании ежеквартальной информации группы по кадрам и делопроизводству, согласно корреспонденции счетов (**приложение 92** Учетной политики ПФР, постановление 728п). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется группой по кадрам и делопроизводству в день осуществления окончательного расчета.

5. Учет обязательств

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

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

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;

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

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

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

- расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

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

- расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов: ежемесячно в размере стоимости лицензии, деленной на количество календарных дней действия лицензии, умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

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

по работникам Центра – ежемесячно, последним днем месяца;

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета, согласно корреспонденции счетов, **приложение 92** к Учетной политике ПФР, Постановление 728п.

5.3. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных обязательств в порядке согласно **приложению 83** к Учетной политике ПФР, Постановление 728п. Используются резервы только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

В Центре создаются:

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

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

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

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (**приложение 10** к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

6. Расчеты по доходам

6.1. Центр принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета ПФР на основании реестра для начисления доходов, **приложения 49** к Учетной политике ПФР, Постановление 728п. Реестр формируется на основании первичных документов согласно **приложению 82** к Учетной политике ПФР, постановление 728п.

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

7. Внутриведомственные расчеты

7.1. Комплексные услуги мобильной связи предоставляются Центру централизованно.

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

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

8. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводит назначаемая Приказом Центра инвентаризационная комиссия в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (**приложение 110** Учетной политики ПФР, постановление 728п).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бюджетной (финансовой) отчетности годовая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Центра проводится по состоянию на 1 ноября отчетного года, расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджета ПФР по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) в том числе числящихся на забалансовых счетах, а также финансовых результатов (в т. ч. доходов и расходов будущих периодов и резервов)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал
4	Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 ноября	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября	

5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, в т.ч. по причине отпуска (на день приемки – передачи дел), при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того отчетного периода к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

Список приложений к Учетной политике Центра:

- Приложение 1. Функции участников бюджетного процесса ПФР
- Приложение 2. Рабочий план счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств, администратора доходов, осуществляющего отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет
- Приложение 3. Путевой лист легкового автомобиля
- Приложение 4. Акт технической экспертизы
- Приложение 5. Акт выполненных работ
- Приложение 6. Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или торжественных) мероприятий
- Приложение 7. График документооборота Центра ПФР по выплате пенсий в Тамбовской области
- Приложение 8. Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы
- Приложение 9. Заявление на выдачу денежных средств под отчет на расходы, не связанные с командировкой
- Приложение 10. Ведомость расхода ГСМ
- Приложение 11. Журнал учета выдачи расчетных листков
- Приложение 12. Расчетный листок