

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В КРАСНОСЕЛЬКУПСКОМ РАЙОНЕ
ЯМАЛО - НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

31 декабря 2020 года

№ 68-п

с.Красноселькуп

**Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отдела
Пенсионного фонда Российской Федерации в Красноселькупском районе
Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа 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 25.12.2019 №728 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»(далее УП), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2021 года Особенности Учетной политики для ведения бюджетного учета в Отделе Пенсионного фонда Российской Федерации в Красноселькупском районе Ямало-Ненецкого автономного округа. (Приложение №1).

2. Считать утратившим силу с 1 января 2021 года приказ Отдела ПФР в Красноселькупском районе Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.12.2019г. № 70-п «Об утверждении Учетной политики».

1. Утвердить график документооборота Отдела ПФР в Красноселькупском районе ЯНАО (Приложение 2).

2. Утвердить перечень неунифицированных форм, применяемых Отделом ПФР в Красноселькупском районе ЯНАО (Приложение № 3).

3. Утвердить Рабочий План счетов бюджетного учета.

4. Утвердить перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в Отделе ПФР в Красноселькупском районе ЯНАО (Приложение 5).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



Н.Ю.Чебоненко

Подготовлен главным бухгалтером-руководителем ФЭГ

О.Б.Гозеян

Визы:

Главный специалист-эксперт

(юрисконсульт)

Ведущий специалист-эксперт

(по кадрам и делопроизводству)

М.Ю.Казакова

У.М.Ткаченко



Утверждено
 Руководитель
 Д.Б.Колосников
 (подпись)
 Руководитель
 Д.Б.Колосников
 (подпись)

График документооборота Отдела ПФР в Красносельском районе ЯНАО

Составление документа

Расчеты по оплате труда

Обработка документов

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	составление/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления документа	структурное подразделение, ответственное за проверку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного предоставления***	способ ввода документа	используемые программно-технические средства	Примечание
1	Табель учета использования рабочего времени	(65)4421	ведущий специалист-эксперт (Тягичено У.М.)	начальник Отдела (уполномоченное лицо)	ежемесячно 15.30 (31) числа	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	бухгалтерский	ФЭГ	проверка (по существу, оформляемая, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера)	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С "ЗНК"	
2	Выписка из табеля учета использования рабочего времени	(65)4421	ведущий специалист-эксперт (Тягичено У.М.)	начальник Отдела (уполномоченное лицо)	в день окончательного расчета уполномоченного лица	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	бухгалтерский	ФЭГ	проверка (по существу, оформляемая, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера)	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С "ЗНК"	
3	Приказы на приказ сотрудников на переводы на другую работу	(03)1001, (03)1004	ведущий специалист-эксперт (Тягичено У.М.)	начальник Отдела (уполномоченное лицо)	не позднее дня приема на работу, перемены (перерыва)	с помощью компьютерной техники	1С "ЗНК"	бухгалтерский	ФЭГ	проверка (по существу, оформляемая, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера)	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С "ЗНК"	
4	Приказы о предоставлении отпуска	(03)1005	ведущий специалист-эксперт (Тягичено У.М.)	начальник Отдела (уполномоченное лицо)	не позднее 5 рабочих дней до даты начала отпуска	с помощью компьютерной техники	1С "ЗНК"	бухгалтерский	ФЭГ	проверка (по существу, оформляемая, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера)	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С "ЗНК"	
5	Приказы о предоставлении (распоряжении) довода делового работника (увольнение) о предоставлении отпуска	(03)1006	ведущий специалист-эксперт (Тягичено У.М.)	начальник Отдела (уполномоченное лицо)	не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения	с помощью компьютерной техники	1С "ЗНК"	бухгалтерский	ФЭГ	проверка (по существу, оформляемая, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера)	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С "ЗНК"	
6	Приказ о направлении в командировку	(03)01022	ведущий специалист-эксперт (Тягичено У.М.)	начальник Отдела (уполномоченное лицо)	в день поступления служебного задания	с помощью компьютерной техники	1С "ЗНК"	бухгалтерский	ФЭГ	проверка (по существу, оформляемая, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера)	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С "ЗНК"	
7	Приказ праздничные и выходные дни, об оплате дней отдыха в командировку, о возмещении исполнения обязанностей об установлении надбавки за выслугу лет, об установлении надбавки к должностному окладу, о зачете части отпуска денежной компенсацией и т.д.		ведущий специалист-эксперт (Тягичено У.М.)	начальник Отдела (уполномоченное лицо)	в день получения распоряжения уполномоченного об инициации приказа	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бухгалтерский	ФЭГ	проверка (по существу, оформляемая, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера)	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С "ЗНК"	
8	Приказы о выплате материальной помощи		ведущий специалист-эксперт (Тягичено У.М.)	начальник Отдела (уполномоченное лицо)	не позднее 3 рабочих дней до выплаты заработной платы (анализ)	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	бухгалтерский	ФЭГ	проверка (по существу, оформляемая, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера)	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С "ЗНК"	
9	Приказы о предоставлении, о компенсационных выплатах		ведущий специалист-эксперт (Тягичено У.М.)	начальник Отдела (уполномоченное лицо)	не позднее 3 рабочих дней до выплаты заработной платы (анализ)	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, Microsoft Excel	бухгалтерский	ФЭГ	проверка (по существу, оформляемая, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера)	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С "ЗНК"	

23	Заявление на выдачу справки 2-НДФЛ	Противоэпидемная форма	главный бухгалтер-руководитель группы Гошкин О.В. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Вышкова Н.В.)	главный бухгалтер-руководитель группы	по мере необходимости формирования	с помощью компьютерной техники	IC "Элк"	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформленные, архивные)	главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера)	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC "Элк"	
24	Листок нетрудоспособности	Приложение к форме	главный бухгалтер-руководитель группы Гошкин О.В. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Вышкова Н.В.)	Начальник Отдела (уполномоченное лицо)	В день поступления листка нетрудоспособности, не позднее 2 дней до выдачи зарплаты	с помощью смешанных	IC "Элк"	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформленные, архивные)	главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера)	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC "Элк"	

Учет расчетов с подотчетными лицами

25	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	по ОСУЛ 0/301025	Руководитель структурного подразделения ОИПОР	Начальник Отдела (уполномоченное лицо)	Не позже дня выдачи в служебную командировку	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ведущий специалист-эксперт (по кадрам и дислокации) Гошкин О.В.	проверка (по существу, оформленные, архивные)	главный бухгалтер-руководитель группы (специалист-эксперт ФЭГ на период отсутствия главного бухгалтера)	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC Элк, IC БГУ	
26	Заявление (на выдачу денежных средств по отчетам на командировочные расходы)	Приложение 54 к УП1ПОР	Работник, направленный в служебную командировку	главный бухгалтер/начальник отдела (уполномоченное лицо)	Не позже дня выдачи в служебную командировку	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформленные, архивные)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	новая
27	Заявление на выдачу денежных средств (на хозяйственные расходы и другие нужды)	Приложение 81 к УП1ПОР	Лицо, имеющее право получать денежные средства в полчет	главный бухгалтер, начальник отдела (уполномоченное лицо)	Не позже дня выдачи денежных средств в полчет	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформленные, архивные)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ, Microsoft Word	новая
28	Авансовый отчет	по ОСУЛ 05/04545	Работник, направленный в служебную командировку, лицо, имеющее право получить денежные средства (сменные документы) в полчет	Руководитель структурного подразделения (главный бухгалтер/начальник отдела/уполномоченное лицо)	В течение 3-х рабочих дней после истечения срока на который они выданы	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформленные, архивные)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	
29	Отчет по расходам на услуги связи	Противоэпидемная форма	ведущий специалист-эксперт (по кадрам и дислокации) Ткаченко У.М.	начальник отдела	15 числа и последний день месяца	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформленные, архивные)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	
30	Рештр на отпращу проставл писем	Противоэпидемная форма	ведущий специалист-эксперт (по кадрам и дислокации) Ткаченко У.М.	начальник отдела	15 числа и последний день месяца	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформленные, архивные)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	
31	Заявление на выписку полетов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно	Противоэпидемная форма	Работника ОИПОР	Руководитель структурного подразделения (главный бухгалтер/начальник отдела/уполномоченное лицо)	по мере необходимости формирования	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформленные, архивные)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	
32	Маршрутный лист	Противоэпидемная форма	ведущий специалист-эксперт (по кадрам и дислокации) Ткаченко У.М.	начальник отдела	составлять до 5 числа	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформленные, архивные)	главный бухгалтер-руководитель группы	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC "Элк"	
Учет операций по лицевым	Рештр платежных документов по счету			Главный бухгалтер/начальник отдела (лицо)		с помощью компьютерной техники	IC БГУ	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформленные, архивные)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	
33	Заявка на возврат	Приложение 5 к УП1ПОР	главный бухгалтер-руководитель группы Гошкин О.В. (на период отсутствия специалиста-эксперт ФЭГ Вышкова Н.В.)	Главный бухгалтер/начальник отдела (лицо)	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформленные, архивные)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	

46	Акт о списании материальных запасов	по ОКУД 0504143	главный бухгалтер-руководитель группы Госян О.В. (на период отсутствия специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.)	Комиссия по поступлению и выделению активов ОПФР/выдачник Олеси(уполномоченное лицо)	не позднее следующего дня после оформления	с помощью компьютерной техники	IC BYU	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU
47	Ростр движимого имущества	по ОКУД 0504210	главный бухгалтер-руководитель группы Госян О.В. (на период отсутствия специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.)	Комиссия по поступлению и выделению активов ОПФР/выдачник Олеси(уполномоченное лицо)	не позднее следующего дня после оформления	с помощью компьютерной техники	IC BYU	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU
48	Ивешение	Примложение к постановлению по Регистративу РФ от 16.07.2012г.	главный бухгалтер-руководитель группы Госян О.В. (на период отсутствия специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.)	Комиссия по поступлению и выделению активов ОПФР/выдачник Олеси(уполномоченное лицо)	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU
49	Приказный ордер на печать материальных ценностей (нефинансовых активов)	по ОКУД 0504805	главный бухгалтер-руководитель группы Госян О.В. (на период отсутствия специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.)	Комиссия по поступлению и выделению активов ОПФР/выдачник Олеси(уполномоченное лицо)	в течение 2х дней с момента совершения операции	с помощью компьютерной техники	IC BYU	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU
50	Бухгалтерская справка	по ОКУД 0504207	главный бухгалтер-руководитель группы Госян О.В. (на период отсутствия специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.)	Главный бухгалтер	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	IC BYU	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU
51	Акт установления запасов частей (безоплачиваемых расходов) материалов и учета материальных ценностей	по ОКУД 0504833	главный бухгалтер-руководитель группы Госян О.В. (на период отсутствия специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.)	Главный бухгалтер	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	IC BYU	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU
52	Акт сдачи - приема выполненных работ	Принимательная форма	материально ответ. лицо	Комиссия ОПФР/выдачник Олеси(уполномоченное лицо)	в течение 1-х рабочих дней со дня выдачи трудовых материалов	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU
53	Ведомость вычислений амортизации основных средств	Принимательная форма	Главный бухгалтер	главный бухгалтер/ выдачник Олеси(уполномоченное лицо)	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU
54	Расчет авансового платежа по транспортному налогу	Принимательная форма	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	с помощью компьютерной техники	IC склад	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU
55	Расчет платежа суммы земельного налога	Принимательная форма	главный бухгалтер-руководитель группы Госян О.В. (на период отсутствия специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.)	Главный бухгалтер	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	IC склад	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU
56	Наказание на улучшение перечисление объектов нефинансовых активов	Принимательная форма	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	Главный бухгалтер	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	IC склад	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU
57	Ведомость выдачи материальных ценностей на работы упрощенная	по ОКУД 0504102	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	Главный бухгалтер/выдачник Олеси(уполномоченное лицо)	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	IC склад	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU
58	Требование - накладная	по ОКУД 0504210	материально ответ. лицо	Главный бухгалтер/выдачник Олеси(уполномоченное лицо)	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	IC склад	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU
59	Наказание на отток материально-инвентарных ценностей) на споры	по ОКУД 0504204	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	Главный бухгалтер/выдачник Олеси(уполномоченное лицо)	не позднее следующего дня после оформления	с помощью компьютерной техники	IC склад	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по существу, оформлене, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC BYU

60	Акт о консервации основных средств	по ОКУД 0504205	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	бухгалтер/начальник отдела(полномоченное лицо)	по мере распределения	с помощью компьютерной техники	IC скан	бухгалтерский носитель	ФЭГ	проверка (по существу, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	
61	Акт о консервации основных средств	Проектная форма	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	бухгалтер/начальник отдела(полномоченное лицо)	по мере необходимости	ручной		бухгалтерский носитель	ФЭГ	проверка (по существу, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	IC БГУ	
62	Проектный лист автобуса необходимо пользования	Проектная форма	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	бухгалтер/начальник отдела(полномоченное лицо)	по мере необходимости	ручной		бухгалтерский носитель	ФЭГ	проверка (по существу, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	IC БГУ	
63	Проектный лист автобуса	0345007	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	бухгалтер/начальник отдела(полномоченное лицо)	ежедневно	ручной		бухгалтерский носитель	ФЭГ	проверка (по существу, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	IC БГУ	
64	Карточка учета работы автомобильной шины	по ОКУД 0345001	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	бухгалтер/начальник отдела(полномоченное лицо)	ежедневно	ручной		бухгалтерский носитель	ФЭГ	проверка (по существу, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	IC БГУ	
65	Акт приема-передачи автомобиля	Проектная форма	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	бухгалтер/начальник отдела(полномоченное лицо)	ежемесячно	ручной		бухгалтерский носитель	ФЭГ	проверка (по существу, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	IC БГУ	
66	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	Проектная форма	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	бухгалтер/начальник отдела(полномоченное лицо)	по мере необходимости	ручной		бухгалтерский носитель	ФЭГ	проверка (по существу, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	IC БГУ	
67	Акт обоснования происхождения инвентаря	приложение 29 к УПД ИФР	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	бухгалтер/начальник отдела(полномоченное лицо)	1-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	бухгалтерский носитель	ФЭГ	проверка (по существу, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	
68	Карточка (книжка) учета выдачи имущества в пользование	Проектная форма	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	Комиссия по поступлению и выделению активов ОПФР/начальник отдела(полномоченное лицо)	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бухгалтерский носитель	ФЭГ	проверка (по существу, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	
69	Дефектная ведомость	Проектная форма	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	Комиссия по поступлению и выделению активов ОПФР/начальник отдела(полномоченное лицо)	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бухгалтерский носитель	ФЭГ	проверка (по существу, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	
70	Акт осмотра имущества	Проектная форма	специалист-эксперт ФЭГ Бачкова Н.В.	Комиссия по поступлению и выделению активов ОПФР/начальник отдела(полномоченное лицо)	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бухгалтерский носитель	ФЭГ	проверка (по существу, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	IC БГУ	
Учет расчетов с дебиторскими задолженностями	Договоры, инвентаризационные ведомости, акты приема-передачи, акты списания	Договоры, инвентаризационные ведомости, акты приема-передачи, акты списания	бухгалтер/начальник отдела(полномоченное лицо)	бухгалтер/начальник отдела(полномоченное лицо)	ежедневно	ручной		бухгалтерский носитель	ФЭГ	проверка (по существу, арифметическая)	главный бухгалтер-руководитель группы	один день со дня получения	один день со дня получения	в течение одного рабочего дня	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, IC БГУ
71	Фактура, акт сдачи-приема	в рамках договоров отпущенный	руководитель структурных подразделений ОПФР	Порядком взаимодействия с контрагентом (полномоченное лицо)	В сроки установленные Порядком взаимодействия с контрагентом службы	с помощью компьютерной техники	с помощью компьютерной техники	бухгалтерский носитель	ФЭГ	проверка (по существу, арифметическая)	главный специалист-эксперт по правовой работе(руководитель) /главный бухгалтер	В сроки установленные Порядком взаимодействия с контрагентом службы, в день совершения операции	В сроки установленные Порядком взаимодействия с контрагентом службы, в день совершения операции	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word, IC БГУ	

72	Документы на оплату выполненных работ, оказанных услуг (возмещение-бюджетное назначение, кроме коммунальных услуг), счет-фактура, акт сдачи-приемки выполненных работ(оказанных услуг), заключение проведения экспертизы	формы установления с договором (контрактом), либо формы составленные в рамках договоров отношений	главный бухгалтер-руководитель Группы Газен О.Б. (на период ФЭГ Бачкова Н.В.)	(уполномоченное лицо)	в сроки установленные контрактом (договором) составлены	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по Описанию, оформленное, архивная)	главный бухгалтер	В день совершения операции	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	1С БГУ, Microsoft Excel
73	Документы на оплату коммунальных услуг (электроснабжение, водоснабжение, тепловая энергия, охрана, и т.д.) счет-фактура, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, заключение проведения экспертизы	формы установления с договором (контрактом), либо формы составленные в рамках договоров отношений	главный бухгалтер-руководитель Группы Газен О.Б. (на период ФЭГ Бачкова Н.В.)	(уполномоченное лицо)	в сроки установленные контрактом (договором) составлены	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по Описанию, оформленное, архивная)	главный бухгалтер	В день совершения операции	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	1С БГУ, Microsoft Excel
74	Документы на оплату контрактов по созданию объектов основных средств (ОПС, контроль, доступ, видеонаблюдение и др. хозяйственно-бюджетное назначение), счет-фактура, акт сдачи-приемки, заключение проведения экспертизы	формы установления с договором (контрактом), либо формы составленные в рамках договоров отношений	главный бухгалтер-руководитель Группы Газен О.Б. (на период ФЭГ Бачкова Н.В.)	(уполномоченное лицо)	в сроки установленные контрактом (договором) составлены	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по Описанию, оформленное, архивная)	главный бухгалтер	В день совершения операции	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	1С БГУ, Microsoft Excel
75	Документы на оплату поставленных товаров в сфере информационных технологий (парушки, запчасти к БУ, БПГ, принтеры и т.д.) счет-фактура, акт сдачи-приемки товаров, заключение проведения экспертизы	формы установления с договором (контрактом), либо формы составленные в рамках договоров отношений	главный бухгалтер-руководитель Группы Газен О.Б. (на период ФЭГ Бачкова Н.В.)	(уполномоченное лицо)	в сроки установленные контрактом (договором) составлены	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по Описанию, оформленное, архивная)	главный бухгалтер	В день совершения операции	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	1С БГУ, Microsoft Excel
76	Документы на оплату контрактов по созданию объектов основных средств (ЛВС, модернизация ОС, КСПД и др. в сфере информационных технологий), счет-фактура, акт сдачи-приемки, заключение проведения экспертизы	формы установления с договором (контрактом), либо формы составленные в рамках договоров отношений	главный бухгалтер-руководитель Группы Газен О.Б. (на период ФЭГ Бачкова Н.В.)	(уполномоченное лицо)	в сроки установленные контрактом (договором) составлены	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по Описанию, оформленное, архивная)	главный бухгалтер	В день совершения операции	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	1С БГУ, Microsoft Excel
77	Документы на оплату услуг связи (государственной, эфирной, Интернет, КСПД и т.д.), счет-фактура, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, заключение проведения экспертизы	формы установления с договором (контрактом), либо формы составленные в рамках договоров отношений	главный бухгалтер-руководитель Группы Газен О.Б. (на период ФЭГ Бачкова Н.В.)	(уполномоченное лицо)	в сроки установленные контрактом (договором) составлены	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по Описанию, оформленное, архивная)	главный бухгалтер	В день совершения операции	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	1С БГУ, Microsoft Excel
78	Документы на оплату услуг Перевы Россия (перевыда, установление, подписка, предоставление марокных знаков оплаты и маркированной продукции и т.д.) счет-фактура, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, заключение проведения экспертизы	формы установления с договором (контрактом), либо формы составленные в рамках договоров отношений	главный бухгалтер-руководитель Группы Газен О.Б. (на период ФЭГ Бачкова Н.В.)	(уполномоченное лицо)	в сроки установленные контрактом (договором) составлены	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	проверка (по Описанию, оформленное, архивная)	главный бухгалтер	В день совершения операции	В день совершения операции	с помощью компьютерной техники	1С БГУ, Microsoft Excel

**Особенности Учетной политики по исполнению бюджета
Государственного учреждения - Отдел Пенсионного фонда Российской
Федерации в Красноселькупском районе Ямало-Ненецкого автономного
округа**

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в Красноселькупском районе Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Отдела) 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 Отдела).

1. Общие положения

1.1. Настоящей Учетной политикой Отдела 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 Отдела 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»;

- приказом Минфина 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 академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС

«Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).1.3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отдела руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п (далее – Учетная политика ПФР) с учетом следующих особенностей.

1.4 Отдел осуществляет функции участника бюджетного процесса: финансового органа, распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств.

1.5. Бюджетный учет в Отделе осуществляется финансово-экономической группой(далее ФЭГ), деятельность которой регламентируется Положением о ФЭГ и должностными инструкциями сотрудников. ФЭГ возглавляется главным бухгалтером – руководителем группы. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера – руководителя группы.

1.6. 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».

При оформлении документов в связи с передачей дел следует руководствоваться нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящей Учетной политики Отделения.

1.7. Для обеспечения своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учёте, а также для своевременного и полного составления бюджетной отчетности применяется график документооборота (приложение № 2 к приказу Отдела № 70-п от 31.12.2019).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер – руководитель группы.

Требования главного бухгалтера – руководителя группы по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Отдела.

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

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»;

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота»;

- 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;

- электронный документооборот с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – МИФНС №3), Росстат, внебюджетными государственными фондами (ПФР, ФСС) и передача отчетности в контролирующие органы осуществляется с применением программного обеспечения Системы «Контур-Экстерн»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием программного комплекса 1С, Системы "Контур-Экстерн", личного кабинета страхователя на сайте ФСС РФ;

- 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 ПАО «Запсибкомбанк»;

- размещение информации о деятельности на странице Отдела официального сайта ПФР.

1.10. Электронные данные бюджетного учета по итогам отчетного года, после сдачи годовой отчетности подлежат архивированию. Хранение архивных информационных баз данных «1С» осуществляется не менее 5 лет. Архивные информационные базы данных «1С», с истекшим сроком хранения, подлежат уничтожению, по результатам которого оформляется Акт уничтожения.

1.10. Регистры бюджетного учета и первичные учётные документы:

1.11.1. Для отражения в бюджетном учёте фактов хозяйственной жизни Отделом применяются унифицированные формы первичных учётных документов, утверждённые соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации, постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п, настоящей Учетной политикой Отделения.

1.11.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Отдел использует самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в (приложение № 2 к приказу Отдела № 70-п от 31.12.2019).

1.11.3. 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.

1.11.4. Регистры бюджетного учёта формируются на бумажном носителе и (или) на машинных носителях (хранятся в виде электронного с электронной подписью на выделенном ресурсе), в соответствии с приложением № 5 к приказу Отдела № 70-п от 31.12.2019.

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

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

1.12. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение № 3 к приказу Отдела № 70-п от 31.12.2019).

1.13. Отделом применяется Перечень кодов бюджетной классификации по доходам и расходам бюджета ОПФР по Ямало-Ненецкому округу (приложение № 4 к приказу Отдела № 609-п от 31.12.2019).

1.14. В целях публичного раскрытия информации Отдел предоставляет формы публичных показателей в Отделение ПФР по ЯНАО для размещения последним копий документов Учетной политики на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Учет операций по осуществлению функций финансового органа.

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

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

3. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств.

3.1. Учет распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств (Отдел), получателем бюджетных средств (Отдел ПФР)

(далее - получатель бюджетных средств) осуществляется по счетам бюджетного учета.

3.2. Учет санкционирование расходов бюджета Отделения.

Структурное подразделение, осуществляющее бюджетное планирование (ФЭГ), для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на сетях и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением сметы, КОСГУ, детализацию по дополнительной классификации КОСГУ.

3.3. Учет нефинансовых активов.

3.3.1. К материальным запасам Отделе 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.).

Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.3.2. Списание материальных запасов ведется по разработанным Отделением ПРФ по ЯНАО 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.

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

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

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

3.3.6. Отражение в бюджетном учете списание ГСМ производится ежемесячно на основании акта на списание материальных запасов ф. 0504230. Норма на списание топлива определяется на основании норм расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных приказом начальника Отдела, 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 № АМ-23-р.

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

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

3.3.9. 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 Отдела 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: $\text{Износ} = \frac{\text{фактический срок эксплуатации}}{\text{среднестатистический срок службы}} \times 100\%$. Ведение Карточек учёта автошин и аккумуляторных батарей и своевременное отражение в них данных осуществляет ответственное лицо административно-хозяйственного отдела Отделения.

3.3.10. 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.

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

3.3.12. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 5 к Учетной политике Отдела).

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.

3.3.13. Компьютеры учитываются как отдельные инвентарные объекты (системный блок, монитор, клавиатура, компьютерная мышь). Учет компьютеров как единого инвентарного номера (компьютер в комплекте), ведется в случае приобретения его или централизованной поставки в комплекте, при этом стоимость установленного лицензионного программного обеспечения включается в стоимость объекта. Запасные части, приобретаемые на замену отдельно (принтеры, мониторы, системные блоки,

мышь, клавиатуры) учитываются как материальные ценности и не увеличивают стоимость основного средства.

3.3.14. 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.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 6);
- инвентаризационная комиссия (приложение 7);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 8).

3.4. Учет финансовых активов.

3.4.1. Регулирование сроков и порядка составления и предоставления отчетности подотчетными лицами.

3.4.1.1. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления

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

3.4.1.2. Денежные средства, денежные документы выдаются по приказу начальника Отдела под отчет на командировочные расходы на основании сметы расходов и заявления работника Отдела, согласно приложению № 54 к Учетной политике Отдела.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

3.4.1.3. 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 ФЭГ Отдела 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, кроме подотчетных сумм на почтовые расходы.

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

3.4.3. Денежные документы выдаются в под отчет согласно заявлению подотчетного лица. Два раза в месяц 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».

3.4.4. 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.

3.4.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

ОЗ – отпуск за свой счет;

У – учебный отпуск;

ОР – отпуск по уходу за ребенком (выходной день, находясь в отпуске по уходу за ребенком);

ОР/(кол-во часов) – работа на неполном рабочем дне, находясь в отпуске по уходу за ребенком;

ОР/К – командировка, находясь в отпуске по уходу за ребенком;

Б – временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам;

РВ/(кол-во часов) – работа в выходные и праздничные дни;

О – ежегодный оплачиваемый день;

К – командировка;

ПК – повышение квалификации;

ПМ – повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности;

К/РВ/(кол-во часов) – выезд в командировку (возвращение из командировки) в выходной день;

ВП – время простоя по вине работника;

НП – время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

П – прогулы;

НН – неявки по невыясненным причинам;

ОВ – дополнительные выходные дни (оплачиваемые).

При прохождении диспансеризации, рабочие дни, когда работники по их письменному заявлению будут освобождаться от работы для прохождения диспансеризации, будут обозначаться в Табеле учета рабочего времени буквенным кодом ДС.

3.4.6. На счете 1 401 50 000 учитываются расходы будущих периодов. На данном счёте подлежат отражению расходы, относящиеся 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.

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

3.4.8. 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.

3.4.9. 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.

3.5. Учет обязательств.

3.5.1. Начисление доходов отчетного месяца, при условии поступления первичных документов в структурное подразделение Отдела, ведущий бюджетный учет, учитывается последней датой отчетного месяца в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом (включительно).

3.5.2. Для отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район

внутри региона применяется порядок, установленный в пункте 5 раздела V Учетной политики ПФР.

3.5.3. Порядок формирования первичных документов для отражения в бухгалтерском учете операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица определяется в соответствии с порядком, установленным в пункте 6 раздела V Учетной политики ПФР.

3.6. Порядок формирования резервов предстоящих расходов Отделения и их расходования.

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

3.6.2. В Отделе 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.

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 Отдела;

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 ежеквартально группой по кадрам по служебной записке.

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 Отдела 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. Расходы по оплате услуг связи отражаются в бюджетном учете на основании выставленных актов оказанных услуг и счетов-фактур.

к. При недостаточности сумм резерва Отдела 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.

3.7. Учет на забалансовых счетах.

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

Запасные части отражаются на забалансовом счете по балансовой стоимости в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Запчасти, приобретенные исполнителем за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, отражаются на забалансовом учете по фактической стоимости материальных запасов.

3.7.2. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии органа системы ПФР, принятого по результатам проведенной инвентаризации, в соответствии с пунктом 371 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности и рассматриваемыми инвентаризационной комиссией, являются первичные документы (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и др.).

3.7.3. 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 Отделения.

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

4.1. 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», если иная форма акта не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

4.2. Инвентаризация в Отделе проводится на основании приказа Отдела, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.

5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

5.1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются согласно Распоряжений Правления ПФР РФ и письмам Отделения ПФР по ЯНАО.

Отчетность формируется в программном комплексе 1СББГУ, далее предоставляется Отделом в программном комплексе 1С:Свод отчетов.

5.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

№ п/п	Наименование документа
1	Расчёт пособия (по временной нетрудоспособности)
2	Распоряжение (на перечисление на перечисление отпускных, сумм заработной платы, иных начислений, премии, пособия по временной нетрудоспособности, материальной помощи с лицевого счета ОПФР)
3	Расчет среднего заработка
4	Полный свод начислений, удержаний и выплат
5	Анализ заработной платы по сотрудникам как расчетная ведомость
6	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год
7	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц
8	Список перечисляемой в банк зарплаты
9	Заявление об уменьшении дохода на сумму расходов на содержание детей и иждивенцев (вычет НДФЛ на детей)
10	Заявление на выдачу справки 2-НДФЛ
11	Отчет по расходам на услуги связи
12	Реестр отправленных простых писем
13	Заявление на аванс подотчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно
14	Протокол заседания комиссии
15	Акт установки запасных частей (использования расходных материалов и учета материальных ценностей)
16	Акт сдачи - приемки выполненных работ
17	Ведомость начисленной амортизации основных средств
18	Расчет платежа суммы земельного налога
19	Расчет авансового платежа по транспортному налогу
20	Акт о консервации объектов основных средств
21	Акт о расконсервации объектов основных средств
22	Карточка учета работы автомобильной шины
23	Акт приемки -передачи автомобиля
24	Маршрутный лист
25	Акт обследования производственного и хозяйственного инвентаря
26	Отчет о работе дизельной электростанции (ДЭС)
27	Дефектная ведомость
28	Акт осмотра имущества
29	Расчет оценочного обязательства по оплате отпусков

Формы регистров бухгалтерского учета,
применяемые в учреждении для ведения бюджетного учета

№ 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