



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда**  
**Российской Федерации в Алтайском районе Алтайского края (межрайонное)**

---

**ПРИКАЗ**

26 декабря 2018 год

№ 114

с. Алтайское

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и в целях установления особенностей ведения бюджетного учета в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском районе Алтайского края (межрайонном),

п р и к а з ы в а ю:

1. Применять в Управлении Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

2. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском районе Алтайского края (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Установить, что Учетная политика Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском районе Алтайского края (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного

фонда Российской Федерации применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2019 года.

4. Считать утратившим силу приказ Управления от 31.05.2018 № 33/1 «Об утверждении Учетной политики».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Г.В. Крашенинникова

Утверждена  
приказом УПФР в Алтайском  
районе Алтайского края  
(межрайонного)  
от «26 » декабря 2018 г. № 114

**Учетная политика  
государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Алтайском районе Алтайского края  
(межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда  
Российской Федерации**

Учетная политика государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском районе Алтайского края (межрайонного) (далее по тексту – Учетная политика Управления) определяет особенности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Управлением.

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с нормами:
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
  - Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - Налогового кодекса Российской Федерации;
  - Трудового кодекса Российской Федерации;
  - Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;
  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;
  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;
  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;
  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 по тексту – Инструкция № 157н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее по тексту - Инструкция № 162н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее по тексту – Инструкция № 191н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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 по тексту – приказ Минфина РФ № 52н);

- постановления Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее по тексту – Учетная политика ПФР).

1.2. Ведение бюджетного учета в Управлении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.3. Функции Управления, как участника бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

1.4. Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 №12н на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н:

03174Ф17020 – лицевой счет получателя бюджетных средств для учета бюджетных данных, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления бюджетных операций за счет средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

05174Ф17020 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

1.5. Ответственным за организацию бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является начальник Управления.

Ответственным за формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является главный бухгалтер – руководитель группы.

1.6. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности приказом Управления возложены на главного бухгалтера – руководителя группы.

Деятельность финансово-экономической группы регламентируется:

а) Положением о финансово-экономической группе;

б) должностными инструкциями сотрудников финансово-экономической группы.

1.7. При смене начальника Управления или главного бухгалтера осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, а также печатей и штампов, хранящихся в финансово-экономической группе. Передача проводится на основании соответствующего приказа руководителя, которым устанавливаются:

- сроки передачи документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи документов (при необходимости - назначается комиссия).

Передача дел оформляется Актом приема-передачи. В Акте указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печатей, штампов, ключей от сейфа и т.п.

Лицу, ответственному за прием документов передаются:

- учредительные и правоустанавливающие документы Управления;
- Учетная политика Управления со всеми приложениями;

- бухгалтерские документы, бюджетная и иная отчетность, акты ревизий и проверок, а также другие документы, по которым не истек срок хранения, поименованные в утвержденной номенклатуре дел финансово-экономической группе.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день вышеназванного увольняемого лица и подписывается всеми ответственными лицами, принимающими участие в приеме-передаче.

1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансово-экономическую группу необходимых документов, (финансовых, расчетных, денежных), оформленных надлежащим образом и сведений обязательны для всех работников Управления.

1.9. К учету принимаются документы, оформленные на русском языке.

1.10. Бюджетный учет осуществляется с использованием программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2, «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

К учету принимаются первичные учетные документы, заполненные как с использованием программных комплексов, так и собственноручно.

1.11. Отражение фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете осуществляется в соответствии с Рабочим Планом счетов получателя бюджетных средств, утвержденным соответствующим приказом начальника Управления. Структура Рабочего Плана счетов утверждена Учетной политикой ПФР.

1.12. Для ведения бюджетного учета в Управлении в целом применяются формы первичных документов, утвержденные постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политики ПФР, Учетной политики Управления.

Факты хозяйственной жизни, для которых отсутствуют типовые формы первичных учетных документов, оформляются документами, разработанными в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и утвержденными локальными распорядительными актами Управления.

1.13. Движение и обработка первичных документов в Управлении регулируется Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации, утвержденными соответствующими приказами начальника Управления.

1.14. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в течение сроков, оговоренных в номенклатуре дел Управления, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет начальник Управления в соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.15. Регистры бюджетного учета (Главная книга, журналы операций и т.д.) ведутся в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов

Российской Федерации 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» и Перечнями, утвержденными соответствующим постановлением Правления ПФР.

1.16. В соответствии с положениями статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Управления осуществляется согласно нормам соответствующих нормативных документов Правительства Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации и локальных актов Управления.

1.17. В целях публичного раскрытия информации, копия Учетной политики Управления с приложениями размещается на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **II. Учет операций по осуществлению Управлением функций получателя бюджетных средств**

2.1. Управление как получатель бюджетных средств ежемесячно формирует на бумажных носителях Главную книгу и журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета, согласно приложению 3 к Учетной политике ПФР.

2.2. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р (с последующими изменениями и дополнениями), на основании решения постоянно действующей комиссии Управления по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления.

Основным средствам, хранящимся на складе и не введенным в эксплуатацию, инвентарные номера не присваиваются. До ввода объектов в эксплуатацию они учитываются в качестве вложений в нефинансовые активы на счете 010601000.

Объекты недвижимого имущества, полученные от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, в течение времени оформления государственной регистрации права оперативного управления на данные, объекты учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в ОКОФ, устанавливаются комиссией в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. При отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя сроки полезного использования устанавливаются на основании решения комиссии. Положение и состав комиссии утверждается приказом руководителя Управления.

Ремонт, модернизация, передача и списание объектов основных средств и нематериальных активов, а также согласование документов на их передачу и списание осуществляется 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» и Положением Отделения «О порядке проведения ремонта, модернизации, передачи и списания федерального имущества, находящегося у Управления ПФР на праве оперативного управления», утвержденного приказом руководителя Отделения.

Учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, а также объектов недвижимого имущества, ведется на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации".

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости объекта.

В течение года, по мере необходимости (в связи с физическим или моральным износом, нецелесообразностью ремонта либо восстановления вышедших из строя объектов и т.п.), постоянно действующая комиссия по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления, определяет несоответствие объекта нефинансовых активов критериям актива, через выявление его статуса и целевой функции.

На имущество, числящееся в учете на балансовых счетах, которое признано несоответствующим критериям актива комиссия оформляет Акт о выводе имущества из эксплуатации (приложение 1 к настоящей Учетной политике). Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается забалансом на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Учет материальных запасов.

Методическая литература, конверты без марок учитываются на субсчете 010506000 «Прочие материальные запасы».

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, приобретенные и одновременно выданные на нужды учреждения, списываются



на расходы учреждения на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), оформленной материально-ответственным лицом.

Выдача и списание хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей на нужды Управления производится исходя из фактической месячной потребности в них, согласно заявкам структурных подразделений.

Списание силикатных строительных материалов (цемент, известь, керамическая плитка и т.п.) и химико-москательных материалов (краска, олифа и т.п.) оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы 0504230). К Акту дополнительно оформляется Дефектная ведомость (приложение 2 к настоящей Учетной политике), в которой указывается норма расхода материала.

Списание израсходованных ГСМ производится на основании путевых листов по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р (с изменениями) и приказам Управления об установлении норм на конкретный автомобиль. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток. В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в финансово-экономическую группу, применяется Журнал учета движения путевых листов.

На автомобили, которые не поименованы в данном документе, нормы устанавливаются приказом Управления, подготовленным финансово-экономической группой и специалистом, ответственным за техническое состояние, эксплуатацию и выпуск на линию транспортных средств, на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до момента получения норм(от вышестоящего органа, специализированной организации).

Отчет об использовании горюче-смазочных материалов по форме согласно приложению № 29 к Учетной политике ПФР используется для анализа эффективности расходования материальных запасов.

В целях организации внутреннего контроля в Управлении осуществляется контрольное снятие показаний спидометров на автомобилях с периодичностью, согласно приказу начальника Управления.

### 2.3. Учет финансовых активов.

Управление, как получатель бюджетных средств в части осуществления расходов на обеспечение деятельности органов ПФР отражает операции по движению средств на лицевых счетах, открытых в УФК.

На лицевой счет Управления 03174Ф17020 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- в возмещение переплат по акту ревизии;
- дебиторская задолженность прошлых лет.

Вышеперечисленные средства перечисляются с лицевого счета Управления на лицевой счет Отделения № 04174036990 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытый в УФК по Алтайскому краю.

Расчеты по начисленным доходам передаются Управлением в Отделение в порядке внутриведомственных расчетов по извещению (код формы ОКУД 0504805).

Оплата (возмещение) госпошлины, судебных издержек осуществляются на основании представленной в финансово-экономическую группу служебной записки, составленной юрисконсультom. Служебная записка подшивается в качестве первичного документа к журналу операций № 22 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

Счета, счета-фактуры и другие документы, подлежащие оплате, визируются ответственными лицами структурных подразделений и руководителем Управления.

Управление отражает операции по движению средств на лицевом счете на основании выписок с лицевого счета получателя бюджетных средств, приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по письменному запросу, заявок на кассовый расход (реестров платежных документов по счету), заявок на кассовый расход (сокращенные) (реестров платежных документов по счету), заявок на получение наличных денег, заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, заявок на возврат, запроса на аннулирование заявки. К реестрам платежных документов могут быть приложены Заявки на кассовый расход.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями ЦБР о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денег в кассе Управления устанавливается приказом руководителя.

Получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

В целях организации внутреннего контроля в Управлении осуществляются внезапные инвентаризации кассовой денежной наличности и денежных документов, находящихся в кассе Управления, в сроки определенные приказом начальника Управления.

2.4. Учет денежных документов осуществляется на счете 020135000 «Денежные документы».

На данном счете учитываются: оплаченные железнодорожные и авиабилеты (в том числе электронные авиабилеты и электронные железнодорожные билеты), полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины, маркированные конверты.

## 2.5. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карты работника Управления, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Подотчетные лица, получающие денежные средства на хозяйственные расходы назначаются приказом руководителя, подготовленным финансово-экономической группой и заведующим хозяйством.

Денежные средства выдаются под отчет на сроки, установленные приказом Управления.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском районе Алтайского края (межрайонного) в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом начальника Управления.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от территориальных органов ПФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации 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.

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 ведома работодателя.

При использовании электронных авиабилетов (железнодорожных билетов) документами, подтверждающими расходы на приобретение билетов могут являться:

- маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете,
- чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

Подтверждением факта проезда сотрудника может являться электронная маршрут/квитанция на бумажном носителе и посадочный талон.

Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой, осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

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.

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

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный начальником Управления.

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

Представление и проверка авансового отчета осуществляется в сроки, установленные Графиком документооборота. Утверждение авансового отчета руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после представления авансового отчета.

## 2.6. Учет обязательств.

Государственные контракты и контракты передаются для работы в финансово-экономическую группу.

Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в финансово-экономическую группу на бумажном носителе подписанные и заверенные печатями в установленном порядке, либо с отметкой «Подписано ЭП», с указанием даты их заключения, реестрового номера, подписью и расшифровкой подписи ответственного лица.

В электронном виде Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, подписанные электронной подписью сторон, заключивших Государственный контракт, хранятся на Официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказание услуг «Портал закупок» с обеспечением возможности проверки электронной подписи и печати электронного документа в течение сроков хранения, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Записи в журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» осуществляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после поступления первичного (сводного) учетного документа. Датой совершения операции является дата принятия результатов исполнения государственных контрактов.

В случае поступления первичных (сводных) учетных документов в следующем финансовом году до даты подписания годовой бюджетной отчетности, записи в журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» отражаются последним днем отчетного периода.

Начисление налогов за отчетный квартал, в том числе земельного, транспортного, налога на имущество, НДС, налога на прибыль, отражается в

учете согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем отчетного квартала на основании составленного расчета.

Денежные обязательства по заработной плате за первую половину месяца и по иным выплатам в сроки, отличные от срока выплаты заработной платы, принимаются на основании реестра на выплату.

Учет расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется на счете бюджетного учета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» в порядке согласно Учетной политике ПФР.

Резервы предстоящих расходов учитываются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и формируются в порядке, определенном Учетной политикой ПФР.

При расчете резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время применяется сумма годового фонда оплаты труда в соответствии с Расшифровкой расходов к Лимитам бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Управления за период, соответствующий периоду создания резерва без учета выплат по отдельным решениям Правления ПФР.

## 2.7. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР

Получателем бюджетных средств учитываются:

полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

принимаемые бюджетные обязательства;

принятые бюджетные обязательства;

принятые денежные обязательства.

Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств Управление, как получатель бюджетных средств осуществляет в соответствии с положениями Инструкции № 157н и Учетной политики ПФР.

Учет сумм полученных от распорядителя бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляется на основании Уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом 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 бюджетные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

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

Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения обязательств уплатить в соответствующем финансовом году бюджету бюджетной системы Российской Федерации, юридическому лицу, физическому лицу определенную сумму денежных средств в соответствии с

выполненными условиями заключенных государственных контрактов (договоров), в соответствии с положением законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации и отражаются в Журнале регистрации обязательств.

Возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом-основанием.

Регистрация денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитической группе 22 «принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом) синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства».

## 2.8. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками в условной оценке один рубль за один бланк.

Получение Управлением бланков МСК от Отделения осуществляется в соответствии с утвержденным в Отделении Регламентом организации работы по выдаче бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, авторезина, диски колес.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются поступившие от контрагентов банковские гарантии.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные запасы, выданные в личное пользование работникам Отделения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей в Управлении ведется учет на следующих счетах:

- С27 «Топливные карты»
- С29 «Дебетовые банковские карты»
- С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»
- С36.2 «Полученные призы и награды; картины»
- С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;
- С 37.1 «Основные средства на управленческом учете»

В целях управленческого учета по хозяйственным операциям, связанным с движением на забалансовых счетах Управление формирует журнал операций № 99 в следующем порядке:

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;

- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное Пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- № 9903 – по счету 03 «Бланки строгой отчетности»;
- № 9905 – по счетам: С27 «Топливные карты»;
- С29 «Дебетовые банковские карты»;
- С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;
- С36.2 «Полученные призы и награды; картины»;
- С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;
- С37.1 «Основные средства на управленческом учете».

### III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств в Управлении проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», раздела VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256 и Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Состав инвентаризационной комиссии, порядок и сроки проведения инвентаризации утверждаются приказом руководителя Управления.

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 месяца, в котором закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками оформляется Актом сверки взаимных расчетов, утвержденным Учетной политикой ПФР. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

Внезапная ревизия денежных средств в кассе Управления проводится с периодичностью, установленной приказом руководителя. Комиссия для проведения ревизии также назначается приказом руководителя Управления.

#### **IV. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности**

Управление представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в Отделение в порядке и сроки, установленные распорядительными письмами Отделения с использованием программного комплекса «СВОД ОТЧЕТОВ.ПРОФ» 1С: Предприятие.

Месячная отчетность, согласно Учетной политике ПФР, на бумажных носителях не подтверждается.

#### **V. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с Постановлением Правления ПФР от 25.12.2015 № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11.03.2016 № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31.03.2016 № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», а также соответствующим приказом начальника Управления.



Проведение внутреннего финансового контроля в Управлении оформляется регистрами, утвержденными соответствующими нормативными актами Пенсионного фонда РФ.

Лица, ответственные за внесение записи о результатах проведенных контрольных процедур в журналы внутреннего финансового контроля, с отражением выявленных недостатков и нарушений, а также мер, принятых для их устранения, а также лица, ответственные за формирование журналов внутреннего финансового контроля, назначаются руководителями структурных подразделений Управления, путем внесения соответствующих записей в их должностные инструкции.

Журналы внутреннего финансового контроля формируются ежемесячно до 3 числа.

В целях проведения анализа результатов внутреннего финансового контроля, дополнительно формируется Журнал внутреннего финансового контроля, содержащий все контрольные действия, проведенные работниками Управления.

В части проведения автоматизированных проверок правильности ведения учета, формирования документов внутреннего контроля и составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля в Управлении используется программа «1С-Финконтроль 8».



Оборотная сторона  
Акт о выводе основного средства  
из эксплуатации

Заключенные комиссии:

---

---

---

---

---

---

Дальнейшие мероприятия:

Перечень прилагаемых документов

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Утверждаю  
Начальник УПФР в Алтайском районе (межрайонном)

(Ф.И.О.)  
" " 20\_\_ г.

Стройка: \_\_\_\_\_  
Объект: \_\_\_\_\_

Дефектная ведомость на \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_ составили настоящий акт в том, что  
в УПФР в Алтайском районе по адресу: с.Алтайское, ул. Советская, 92 необходимо выполнить следующие виды работ: \_\_\_\_\_

№№ п/п	Наименование работ и затрат	Единица измерения	Количество
1			
2			

Председатель комиссии (Ф.И.О.)

Члены комиссии:  
(Ф.И.О.)  
(Ф.И.О.)  
(Ф.И.О.)

Задолженность неплатежеспособных дебиторов (счет 04)

за \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Учреждение УПФР в Алтайском районе

№ п/п	Наименование	КБК расходов	Остаток на начало месяца	Выявленные переплаты	Переплаты внесенные на счет	Удержан о переплат за отчетный период	Списание переплат	Остаток на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6	7	10	11
0101	Материальное обеспечение специалистов ядерного оружейного комплекса РФ в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.04.2000 года № 1663	392 10 01 73 7 00 30660 313 263						0,00
0201	Федеральная социальная доплата к пенсии в соответствии с ФЗ от 17.07.1999 №178 -ФЗ	392 10 01 03 1 07 30670 313 262						0,00
0301	Дополнительное ежемесячное материальное обеспечения некоторых категорий граждан РФ в связи с 60-летием Победы в ВОВ 1941-1945 годов в соответствии с Указом Президента РФ №363 от 30.03.2006	392 10 01 03 1 04 30360 313 262						0,00
0401	Дополнительное обеспечение инвалидов вследствие военной травмы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 года № 887	392 10 01 03 1 05 30360 313 262						0,00
0501	Страховая часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30580 311 261						0,00
0601	Пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30600 311 261						0,00
0701	Дополнительное материальное обеспечение, доплаты к пенсиям, пособия и компенсации в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ	392 10 01 03 1 19 30190 313 263						0,00
0901	Доплаты к пенсии членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации в соответствии с ФЗ от 27 ноября 2001 года № 166-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30620 313 261						0,00
1001	Пенсии, назначенные досрочно, гражданам, признанным безработными в соответствии с Законом РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1	392 10 01 73 7 00 30650 311 261						0,00
1101	Доплаты к пенсии работникам организаций угольной промышленности в соответствии с ФЗ от 10 мая 2010 года № 84-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30660 313 261						0,00
1301	Ежемесячная денежная выплата гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1	392 10 03 03 1 01 30670 313 262						0,00
1401	Ежемесячная денежная выплата инвалидам в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 161-ФЗ	392 10 03 03 1 05 30680 313 262						0,00
1501	Ежемесячная денежная выплата ветеранам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 6-ФЗ	392 10 03 03 1 04 30690 313 262						0,00
1601	Ежемесячная денежная выплата гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ	392 10 03 03 1 01 30700 313 262						0,00
1701	Ежемесячная денежная выплата гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 176-ФЗ	392 10 03 03 1 01 30710 313 262						0,00
1801	Ежемесячная денежная выплата Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы в соответствии с Законом Российской Федерации от 16 января 1993 года № 4301-1	392 10 03 03 1 02 30720 313 262						0,00
1901	Ежемесячная денежная выплата Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы в соответствии с Федеральным законом от 9 января 1997 года № 6-ФЗ	392 10 03 03 1 03 30730 313 262						0,00

2002	Компенсация расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в другую местность на территории Российской Федерации в соответствии с Законом российской Федерации от 18 февраля 1993 года № 4820-1	392 10 03 03 6 02 31150 313 262								0,00
2101	Компенсационные выплаты лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455	392 10 03 03 1 18 30390 313 261								0,00
2201	Социальное пособие на погребение за умерших, получавших пенсию по государственному пенсионному обеспечению	392 10 03 03 1 14 30740 313 261								0,00
2202	Социальное пособие на погребение за умерших, получавших трудовую пенсию	392 10 03 03 1 14 30760 313 261								0,00
2203	Социальное пособие на погребение за умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию	392 10 03 03 1 14 30760 313 261								0,00
2301	Единовременная выплата отдельным категориям граждан в связи с празднованием 65-летия победы в ВОВ	392 10 03 03 1 04 30770 313 262								0,00
2302	Единовременная выплата отдельным категориям граждан РФ в связи с 67-летием Победы в ВОВ 1941-1945 годов	392 10 03 03 1 04 30780 313 262								0,00
2303	Единовременная выплата некоторым категориям граждан РФ в связи с 70-летием Победы в ВОВ 1941-1945 годов	392 10 03 03 1 04 31170 313 262								0,00
2901	Единовременная выплата средств пенсионных накоплений в соответствии с ФЗ от 30 ноября 2011г. №360-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30630 311 261								0,00
2902	Срочная пенсионная выплата в соответствии с ФЗ от 30 ноября 2011г. №360-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30640 311 261								0,00
3001	Ежемесячные выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми - инвалидами и инвалидами с детства 1 группы, в соответствии с Указом Президента РФ от 26 февраля 2013 года № 175	392 10 03 03 1 18 31030 313 262								0,00
3101	Накопительная часть трудовой пенсии в соответствии с ФЗ от 17.12.2001 №173-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30590 311 261								0,00
3401	Единовременная денежная выплата пенсионерам в соответствии с ФЗ от 22.11.2018 №385-ФЗ	392 10 01 73 7 00 31200 313 262								0,00
		Итого:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Руководитель учреждения

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)