



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по
Алтайскому краю

ПРИКАЗ

31 декабря 2019г

№ 370

г. Барнаул

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и в целях установления особенностей ведения бюджетного учета в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю,

п р и к а з ы в а ю:

1. Применять в Отделении Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п.
 2. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.
 3. Установить, что Учетная политика Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.
-

4. Считать утратившим силу приказ Отделения от 29.12.2018 № 400 «Об утверждении Учетной политики».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий Отделением

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Б.А. Трофимов

Коваленко Денис Игоревич
г. 1042

Заречнева Марина Михайловна
г. 1043

Баскакова Татьяна Александровна
г. 1044

Утверждена
приказом ОПФР по Алтайскому
краю
от 31 декабря 2019 г. № 370

**Учетная политика
Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Алтайскому краю
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

Учетная политика Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю (далее по тексту – Учетная политика Отделения) определяет особенности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Отделении по исполнению бюджета ПФР.

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»;
 - Федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;
 - 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 организаций 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 организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- 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» (с последующими изменениями и дополнениями) (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» (с последующими изменениями и дополнениями) (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» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 191н);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной

классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- 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 30.03.2015 № 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 по тексту – приказ Минфина РФ № 52н);

- постановления Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее по тексту – Учетная политика ПФР).

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

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

1.4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю УФК открыты следующие счета:

> в Головном расчетно-кассовом центре Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Алтайскому краю:

40401810701731000007 – для учета средств Пенсионного фонда Российской Федерации;

40302810901737000007 – для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение Пенсионного фонда российской Федерации;

> в Алтайском отделении № 8644 ОАО «Сбербанк России»:

40116810702000011136 – «Средства для выплаты наличных денег для осуществления расчетов по отдельным операциям» с отличительным признаком «1» в шестнадцатом разряде для выплаты наличных денег Пенсионному фонду Российской Федерации;

40116810102000021289 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» с отличительным признаком «2» в шестнадцатом разряде для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации¹ на лицевых счетах, открытых в управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю в соответствии с

Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства²:

01174036990 – лицевой счет, предназначенный для отражения операций распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств;

03174036990 – 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 и предельных объемов финансирования;

04174036990 – лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета;

05174036990 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

12174036990 – лицевой счет Отделения, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

1.5. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным руководителем Рабочим планом счетов финансового органа, распорядителя, распорядителя, как получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР. Номера счетов рабочего плана счетов формируются в следующем порядке:

1-17 знаки – код по бюджетной классификации (код по БК);

18 – 26 знаки – код счета бюджетного учета.

1.6. Ответственным за организацию ведения бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является управляющий Отделением.

Ответственным за ведение бюджетного учета, формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бюджетной, соответствующей налоговой и статистической отчетности является начальник управления казначейства - главный бухгалтер.

1.7. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности соответствующим приказом Отделения возлагаются на начальника управления казначейства - главного бухгалтера.

Деятельность управления казначейства регламентируется:

а) Положением об управлении казначейства и положениями отделов, входящих в структуру управления казначейства:

- операционно-контрольного отдела;
- отдела кассового исполнения бюджета ПФР;
- отдела бухгалтерского учета и отчетности;

б) должностными инструкциями начальника управления казначейства - главного бухгалтера и сотрудников отделов, входящих в структуру управления казначейства.

1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в управление казначейства

необходимых документов (финансовых, расчетных, денежных), оформленных надлежащим образом и сведений обязательны для всех работников Отделения.

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

1.10. Бюджетный учет осуществляется с использованием программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «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. Для ведения бюджетного учета в Отделении применяются типовые формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также формы документов, утвержденные Учетной политикой ПФР и Учетной политикой Отделения.

1.12. Движение и обработка первичных (сводных) учетных документов в Отделении регулируется Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации, утвержденными соответствующими приказами.

1.13. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях, либо в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи) в течение сроков, оговоренных в номенклатуре дел Отделения, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Документы, хранящиеся в электронном виде с электронной подписью при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

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

1.14. Регистры бюджетного учета (журналы операций) формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно приложению 3 к Учетной политике ПФР.

1.15. В соответствии с п.14 Инструкции 157н при смене управляющего Отделением или главного бухгалтера осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, по которым не истек срок хранения.

При этом также осуществляется передача учредительных и правоустанавливающих документов, Учетной политики Отделения со всеми приложениями, актов ревизий и проверок, ключей от сейфа, печатей и штампов, хранящихся в управлении казначейства.

Передача проводится на основании соответствующего приказа руководителя, которым устанавливаются:

- сроки передачи документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи (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.

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

1.16. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копию Учетной политики с приложениями на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению Отделением функций финансового органа

2.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций финансового органа осуществляется в соответствии с разделом II Учетной политики ПФР.

2.2. Отделение, как финансовый орган ведет учет операций со средствами бюджета ПФР на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 года № 12н «О порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов».

2.3. Отработка кассовых поступлений, невыясненных поступлений осуществляется в соответствии с утвержденным в Отделении Порядком работы Управлений ПФР с запросами на выяснение принадлежности платежа в программном комплексе 1С: Предприятие «Исполнение бюджета» и соответствующими письмами Отделения.

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа распечатываются на бумажных носителях по запросу уполномоченных лиц.

2.4. В случае неверного уточнения кода расходов операционно-контрольный отдел Отделения формирует уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по ОКУД 0531809) на основании служебных записок отдела организации выплаты пенсий Отделения или подведомственных Отделению учреждений.

2.5. В случае возникновения недостаточности средств на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат и необходимости дополнительного подкрепления счетов составляется срочная заявка на подкрепление счета, вносятся соответствующие изменения в кассовый план по расходам бюджета ПФР.

2.6. В целях управленческого учета журнал операций № 8 формируется в следующем порядке:

№ 80 - журнал по прочим операциям (со средствами бюджета ПФР);

№ 83 - журнал по прочим операциям (по санкционированию).

2.7. Отделение, как финансовый орган, в связи с большим объемом учитываемой информации, ежемесячно формирует журнал операций № 80 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) на бумажном носителе в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

III. Учет операций по осуществлению Отделением функций распорядителя бюджетных средств

3.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций распорядителя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разделом IV Учетной политики ПФР.

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

Учет сумм полученных от главного распорядителя бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и внесения по ним изменений осуществляется на основании соответствующих постановлений Правления ПФР и (или) Расходных расписаний (код формы по ОКУД 0531722).

Учет сумм бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, распределенных подведомственным получателям бюджетных средств и себе, как получателю, и внесение по ним изменений осуществляется на основании Расходных расписаний (код формы по ОКУД 0531722), Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы по ОКУД 0504822) и приказов об утверждении (изменении) лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Отделения ПФР, территориальных органов ПФР в городах и районах края, подготовленных структурным подразделением, осуществляющим планирование.

3.3. Расходные расписания, Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на бумажных носителях представляются в управление казначейства структурным подразделением, осуществляющим планирование с подписью ответственного исполнителя и руководителя (уполномоченного лица) Отделения.

3.4. Хранение электронных документов (ЭД) – Расходных расписаний с электронной подписью (ЭП) руководителя и возможностью проверки ЭП, печати ЭД обеспечивает УФК по Алтайскому краю в прикладном программном обеспечении «Система удаленного финансового документооборота» (ППО СУФД), согласно договору об обмене электронными документами в течение сроков хранения, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

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

4.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разделом V Учетной политики ПФР.

4.2. Отделение, как получатель бюджетных средств ежемесячно формирует на бумажных носителях Главную книгу и журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

4.3. В целях управленческого учета:

- журналы операций формируются в следующем порядке:
 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5:
 - № 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (в части учета расходов на пенсионное обеспечение);
 - № 5/1 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (в части учета расходов на обеспечение деятельности);
 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7:
 - № 71 - по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов (в части объектов основных средств);
 - № 72 - по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов (в части материальных запасов);
 - журнал по прочим операциям № 8:
 - № 80 – журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета РБС на обеспечение деятельности);
 - № 81 – журнал по прочим операциям (прочие операции РБС как ПБС по расходам на обеспечение деятельности);
 - № 82 - журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета РБС как ПБС на обеспечение деятельности);
 - № 83 – журнал по прочим операциям (в части расходов на пенсионное обеспечение (по санкционированию);
 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 130:
 - № 130 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (в части учета расходов на пенсионное обеспечение);
 - № 131 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (в части учета расходов на обеспечение деятельности);
 - журнал операций межотчетного периода № 140:
 - № 140 - журнал операций межотчетного периода (в части учета расходов на пенсионное обеспечение);
 - № 141 - журнал операций межотчетного периода (в части учета расходов на обеспечение деятельности);
- Главная книга формируется в следующем порядке:
 - Главная книга в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности;
 - Главная книга в части расходов на пенсионное обеспечение.

4.4. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, содержащие большой объем учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги. В таком порядке формируются:

- в части учета расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отделения - журналы операций №№ 71, 80, 81, 82, 9901;
 - в части расходов на пенсионное обеспечение – все журналы операций.
-

4.5. Оборотные ведомости по счетам нефинансовых активов (ф. 0504035) формируется ежеквартально.

4.6. Учет расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение

4.6.1. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

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

Дополнительным основанием для принятия к бюджетному учету нефинансовых активов в качестве объектов основных средств является разрядка, подготовленная соответствующими структурными подразделениями и утвержденная руководителем Отделения:

- по средствам вычислительной техники – отделом технических, общесистемных и телекоммуникационных средств (ОТО и ТС);
- по оргтехнике, производственному и хозяйственному инвентарю - административно - хозяйственным отделом (АХО);
- по материальным ценностям, относящимся к средствам защиты информации - отделом по защите информации (ОЗИ).

Инвентарный номер на объект основного средства наносится путем прикрепления стикера на клейкой основе, содержащего инвентарный номер. Прикрепление стикера не должно портить эстетический вид, причинять ущерб самому объекту и нарушать требования его эксплуатации. В связи с невозможностью прикрепления стикера на объект основного средства, в том числе по причине его малого размера, ему присваивается инвентарный номер без нанесения на объект, о чем отражается запись в инвентарной карточке.

На объекты основных средств, имеющие уникальный номер, идентифицирующий его в качестве индивидуально-определенной вещи (кадастровый номер, государственный (регистрационный) номер транспортного средства), присвоенные инвентарные номера не наносятся.

Основные средства, приобретенные (полученные безвозмездно из ПФР) для подведомственных Отделению учреждений до момента их передачи, не вводятся в эксплуатацию и инвентарные номера данным объектам не присваиваются. Передача основных средств подведомственным Отделению учреждениям, в таком случае, оформляется Накладной на перемещение объектов нефинансовых активов (приложение 18 к настоящей Учетной политике).

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 Отделения ПФР и Управлений ПФР на праве оперативного управления», утвержденного соответствующим приказом Отделения. Возврат объектов основных средств и нематериальных активов, принятых на хранение, в том числе на время ремонта, также оформляется Накладной на перемещение объектов нефинансовых активов (приложение 18 к настоящей Учетной политике).

В целях организации управленческого учета, объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу присваивается номенклатурный номер, структура которого состоит из 7-ми знаков:

первые 4 знака – год ввода в эксплуатацию объекта;

следующие 3 знака – порядковый номер.

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 на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Учет материальных запасов.

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

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 Отделения производится исходя из фактической месячной потребности в них, согласно заявкам структурных подразделений.

Основанием для передачи материальных запасов в подведомственные Отделению учреждения является разрядка, подготовленная соответствующим структурным подразделением и утвержденная руководителем Отделения.

Списание спирта производится исходя из фактической месячной потребности.

~~Списание строительных материалов и запасных частей для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасных частей для~~

оборудования в составе указанных систем, предусмотренных для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений, оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) с приложением Акта выполненных работ в произвольной форме, составленным исполнителем работ и утвержденным руководителем Отделения. По списанию силикатных строительных материалов (цемент, известь, керамическая плитка и т.п.) и химикомоскательных материалов (краска, олифа и т.п.) дополнительно прикладывается Дефектная ведомость (приложение 2 к настоящей Учетной политике), в которой указывается норма расхода и количество требуемого материала.

Для анализа эффективности расходования топлива используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы.

Путевые листы представляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности не реже двух раз в неделю.

Списание израсходованных ГСМ производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), который составляется на основании путевых листов, а также Отчета об использовании горюче-смазочных материалов.

Списание ГСМ осуществляется по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р и приказам Отделения об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным управлением казначейства и АХО на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из ИФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.

Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ и Порядком заполнения путевых листов, утвержденным соответствующим приказом Отделения.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения) (почетные грамоты, папки адресные, благодарственные письма), до момента выдачи ответственному лицу для оформления учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» по первоначальной стоимости их приобретения. На основании служебной записки ответственного лица выдаются по ведомости ф. 0504210 с одновременным принятием к учету на счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по приходному ордеру ф. 0504207 по стоимости приобретения.

4.6.2. Учет финансовых активов.

Отделение в части осуществления расходов на обеспечение деятельности отражает операции по движению средств на лицевых счетах, открытых в УФК:

03174036990 -- 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;

05174036990 -- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

На лицевой счет Отделения 03174036990 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- от реализации бланков трудовых книжек;
- от реализации основных средств и материальных запасов;
- в возмещение переплат по акту ревизии;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по государственной пошлине и судебным издержкам;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по коммунальным услугам.

Вышеперечисленные средства перечисляются с лицевого счета Отделения, как получателя бюджетных средств 03174036990 на лицевой счет Отделения 04174036990 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытых в УФК по Алтайскому краю.

В случае возникновения суммы остатка неиспользованных бюджетных средств в кассе Отделения по состоянию на начало текущего финансового года, данная сумма также перечисляется в доход бюджета ПФР на лицевой счет Отделения № 04174036990, открытый в УФК по Алтайскому краю.

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 Отделения устанавливается приказом руководителя.

Наличные денежные средства могут выдаваться из кассы Отделения по доверенности по принятой в Отделении форме (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Счета, счета-фактуры и другие документы, подлежащие оплате, визируются ответственными лицами структурных подразделений и руководителем Отделения согласно утвержденному в Отделении Порядку.

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

На данном счете учитываются: оплаченные путевки в санатории, оплаченные железнодорожные и авиабилеты, в том числе электронные авиабилеты и электронные железнодорожные билеты.

Именные авиа и железнодорожные билеты выдаются из кассы Отделения по расходным кассовым ордерам с отметкой «Фондовый», согласно Заявлению на выдачу под отчет проездных документов.

4.6.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Отделения.

Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы назначаются приказом руководителя Отделения. Денежные средства на данные цели выдаются по заявлению (Приложение 5 к настоящей Учетной политике), которое представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее, чем за четыре рабочих дня до дня выдачи денежных средств под отчет на сроки, установленные приказом Отделения.

Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления на банковскую (зарплатную) карту работника Отделения.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом Отделения.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в отдел казначейства отчет об израсходованных суммах в сроки, установленные соответствующими приказами.

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 срока представления авансового отчета.

4.6.5. Учет обязательств.

Для отражения в учете бюджетных обязательств по расходам на заработную плату; на иные выплаты персоналу; по взносам на обязательное социальное страхование на выплаты по оплате труда и иные выплаты; уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда; на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам применяются ведомости по принятию бюджетных обязательств (приложения №№ 11-15 к Учетной политике ПФР) с приложением расшифровки в разрезе детализации по КОСГУ.

На суммы налоговых платежей, начисленных за 4 квартал текущего года, бюджетные обязательства принимаются к учету в счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года. Данные операции отражаются в учете согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем текущего года на основании составленного расчета.

Отражение в учете принимаемых обязательств осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представленного в управление казначейства в сроки, согласно Графику документооборота. Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании документов, представленных отделом по осуществлению закупок (протокола Единой комиссии, приказа об отмене закупки, служебной записки и т.п.).

Государственные контракты передаются для работы в управление казначейства с листом согласования, на котором указываются код товара, вид расходов, детализированный код КОСГУ и сумма.

Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в управление казначейства специалистами отдела по осуществлению закупок 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 Госконтракт, 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 представления сведений для формирования резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, записи в учете по данным документам отражаются последним днем текущего финансового года.

При заключении государственных контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг по содержанию имущества, закрепленного за подведомственными территориальными органами, расходные обязательства принимаются и исполняются государственным заказчиком как получателем бюджетных средств (Отделением) в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств. При этом расходы, не связанные с реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием объектов нефинансовых активов, начисленные на основании документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, относятся на финансовый результат текущей деятельности Отделения как получателя бюджетных средств. Отделение направляет в территориальные органы ПФР в городах и районах края уведомление произвольной формы о проведенных работах для внесения записей о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств без отражения на счетах бухгалтерского учета. К уведомлению прикладываются копии документов (скан), подтверждающие выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг), справки формы КС-2, и т.д.).

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; на перечисление сумм налога на доходы физических лиц и удержание по исполнительным документам — на основании составленного расчета.

При составлении расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний используется показатель среднесписочной численности, согласно Справке о среднесписочной численности (приложение 6 к настоящей Учетной политике), представленной отделом кадров.

Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм расходов по уплате государственной пошлины в федеральный бюджет в соответствии с законодательством осуществляется на основании Реестра расходов на уплату государственной пошлины (приложение 17 к настоящей Учетной политике).

Реестр расходов на уплату государственной пошлины формируется по мере необходимости ее уплаты соответствующим структурным подразделением, согласовывается с бюджетным отделом, подписывается управляющим Отделения (заместителем управляющего в соответствии с распределением обязанностей) и представляется в управление казначейства. Реестр расходов на уплату государственной пошлины является основанием для формирования Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

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.

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

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года по принятым работам, услугам, по которым отсутствуют первичные учетные документы по состоянию на 15-е января следующего финансового года.

Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации учреждения формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реструктуризации учреждения остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов в случае принятия решения о реструктуризации учреждения определяется на основании информации, представленной отделом кадров Отделения, содержащей:

- список сотрудников, подлежащих сокращению;
- период, за который будет выплачиваться выходное пособие;
- период, за который планируется выплата сохраняемого заработка на период

трудоустройства.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается по следующей формуле:

$P1 = K * ZПср$, где:

P1 – сумма резерва,

K – количество дней, подлежащих оплате,

ZПср – средняя заработная плата, рассчитанная следующим образом:

годовой фонд оплаты труда разделить на планируемую годовую численность, затем полученный показатель разделить на годовую норму рабочего времени в днях.

Сумма остатка неиспользованного ранее сформированного резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации относится на финансовый результат текущего финансового года в конце месяца, в котором окончательно исполнены обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении и сохраняемого заработка на период трудоустройства.

4.6.6. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» кроме имущества, перечисленного в п. 333 Инструкции 157н, учитываются объекты недвижимости, полученные безвозмездно по распоряжению МТУ Росимущества от других организаций, до получения документов о государственной регистрации права оперативного управления. Учет имущества ведется по стоимости, указанной в документах передающей стороны.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются в условной оценке один рубль за один бланк: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданные для оформления ответственному лицу, испорченные бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками до истечения срока хранения.

Выдача бланков МСК в подведомственные учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным в Отделении Регламентом организации работы по выдаче бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые Отделением в целях вручения (награждения): папки «Почетная грамота», папки адресные, папки с вкладышами («Благодарность») и т.п., выданные ответственному лицу для оформления. Материальные ценности учитываются по стоимости их приобретения.

Вручение материальных ценностей в рамках проведения торжественных мероприятий осуществляется лицом, ответственным за проведение торжественного мероприятия. Списание врученных материальных ценностей производится по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), составленного на основании Отчета об использовании материальных ценностей при награждении работников (Приложение 7 к настоящей Учетной политике).

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

авторезина, диски колес и т.п. Учет ведется по цене приобретения данных материальных ценностей.

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. Учет ведется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов. Регистрация в бюджетном учете отдельных операций по выбытию материальных ценностей с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

– при возврате имущества из личного пользования - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207);

– при списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи – Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

На забалансовом счете С27 «Топливные карты» учитываются топливные карты, предоставленные поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом. Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц, по количеству карт, в условной оценке один рубль за одну карту.

На забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» учитываются дебетовые банковские карты. Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц, по количеству карт, в условной оценке один рубль за одну карту.

На забалансовом счете С30 «Шаблоны для бланков МСК» учитываются шаблоны для бланков МСК по их количеству.

На забалансовом счете С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете» - учитываются сим-карты к мобильным телефонам по их количеству, в условной оценке один рубль за одну сим-карту.

На забалансовом счете С36.2 «Полученные призы и награды; картины» учитываются спортивные кубки, призы, награды, картины по их количеству.

На забалансовом счете С36.3 «Бензин на пластиковых картах» учитывается остаток бензина у водителей на пластиковых картах в разрезе материально-ответственных лиц в количественном выражении.

На забалансовом счете С36.4 «ЗИП оборудование КСПД» - ведется учет перемещаемых запасных частей между узлами КСПД по их количеству и стоимости приобретения, по отдельным запасным частям, по которым отсутствует цена приобретения - в условной оценке один рубль за штуку.

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

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;
 - 02 «Материальные ценности на хранении»;
 - 04 «Сомнительная задолженность»
 - 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»;
 - 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)»;
 - C29 «Дебетовые банковские карты».
- № 9903 – по счету 03 «Бланки строгой отчетности»;
- № 9917 – по счетам: 17 «Поступления денежных средств»;
 - 18 «Выбытия денежных средств»;
- № 9905 – по счетам: C27 «Топливные карты»;
 - C30 «Шаблоны для бланков МСК»
 - C36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;
 - C36.2 «Полученные призы и награды; картины»;
 - C36.3 «Бензин на пластиковых картах»;
 - C36.4 «ЗИП оборудование КСПД».

4.7. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

4.7.1. Ведение бухгалтерского учета расходов на пенсионное обеспечение осуществляется в ПК «1С: Исполнение бюджета» в разрезе действующих административно - территориальных единиц.

В целях организации работы по формированию выплатных доставочных документов, первичных учетных документов в Отделении в связи с поэтапным переходом территориальных органов ПФР на централизацию выплаты пенсий применяются: Временный порядок взаимодействия при формировании выплатных

доставочных документов, первичных учетных документов в условиях перераспределения функций по выплате пенсий и иных социальных выплат между Управлениями и Отделением; Порядок организации работы при формировании доставочных документов, массивов СЭД, первичных расчетных ведомостей (в условиях централизации выплаты пенсий) между территориальными органами ПФР в городах и районах края и Центром ПФР по выплате пенсий в Алтайском крае.

4.7.2. Первичные учетные документы (расчетные ведомости, ведомости, реестры (далее - расчетные ведомости)), сопроводительные письма к расчетным ведомостям, служебные записки по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат формируются и хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица). Хранение расчетных ведомостей осуществляется в соответствии с приказом Отделения «Об утверждении «Порядка организации приема, передачи и размещения на хранение файлов первичных учетных документов, отчетов и информации по выплате пенсий с электронной подписью».

Регистрация принятых к учету расчетных ведомостей, ведомостей, реестров ведется в Журнале регистраций (приложение 45 к Учетной политике ПФР). Журнал хранится в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи.

4.7.3. Отделение, как получатель бюджетных средств, в части расходов на пенсионное обеспечение ежемесячно распечатывает журналы операций в связи с большим объемом учитываемой информации в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги. Журналы операций хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи.

4.7.4. Расчетные ведомости, ведомости, реестры, журналы регистрации утвержденные Учетной политикой ПФР, применяются Отделением по мере технической готовности в ПТК «Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДЕМО и ФСД» и ПК «1С: Исполнение бюджета».

4.7.5. Начисление задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, операции по удержаниям по организации доставщику УФПС Алтайского края за текущий месяц осуществляется последним днем предыдущего месяца на основании приложения 32 к Учетной политике ПФР «Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат», приложения 36 к Учетной политике ПФР «Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям» соответственно.

4.7.6. Корректировка показателей в расчетных ведомостях осуществляется на основании сопроводительного письма, представленного структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий (далее – сопроводительное письмо) (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

Изменение реквизитов в расчетных ведомостях осуществляется на основании служебной записки, представленной структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий.

4.7.7. Финансирование организаций, осуществляющих доставку пенсий, пособий и иных социальных выплат производится в соответствии с ~~ежемесячным Графиком представления первичных учетных и выплатных доставочных документов, сопроводительных писем (служебных записок)~~

Центром по выплате пенсий и обработке информации ПФР в Алтайском крае и осуществления перечислений на выплату пенсий и удержаний из пенсии Отделением ПФР (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

4.7.8. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат, согласно приложению 30 к Учетной политике ПФР (далее – Реестр доставки). В случае отсутствия Реестра доставки на предстоящий выплатный период, формирование платежных документов для перечисления авансовых платежей осуществляется на основании Реестра доставки за предыдущий выплатный период.

Перечисление денежных средств организации почтовой связи на выплату: доплат к пенсии членам летных экипажей, работникам организаций угольной промышленности, специалистам организаций ядерного оружейного комплекса осуществляется с использованием данных Реестра распределения средств (приложение 10 к настоящей Учетной политике), представленного бюджетным отделом.

4.7.9. Перечисление денежных средств организации почтовой связи для осуществления доставки социального пособия на погребение (по расчетным ведомостям, поступившим в последний день отчетного месяца) осуществляется в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным.

4.7.10. Для сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат между Отделением и УФПС Алтайского края применяется Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат (приложение 62 к Учетной политике ПФР). Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике ПФР) между территориальными органами ПФР и почтамтами - обособленными структурными подразделениями УФС по Алтайскому краю не применяется.

4.7.11. По операциям:

- корректировка начисленных сумм пенсии по возвратам удержаний ;
 - корректировка начислений удержанных расходов по доставке из выплат наследникам;
 - корректировка задолженности при смене реквизитов контрагентов;
 - корректировка бюджетных и денежных обязательств;
 - отзыва денежных средств от УФС Алтайского края;
 - начисление расходов на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат текущего финансового года за счет ранее сформированного резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам;
 - корректировка начисленных сумм по отклоненным платежным поручениям по средствам МСК;
 - отнесение расходов, произведенных и учтенных ранее в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года (первым рабочим днем января т.г.);
 - корректировка начисления сумм социального пособия на погребение по возвратам;
 - закрытие счетов по завершению финансового года и т.д.
- составляется Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833).

В связи с большим объемом учитываемой информации бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833) по закрытию счетов по завершению финансового года, по отнесению расходов, произведенных и учтенных ранее в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года (первым рабочим днем января т.г.) распечатываются на бумажном носителе в объеме первого листа и листа с подписями должностных лиц.

4.7.12. При изменении места жительства пенсионером (получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат) в пределах территории края, суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) территориальным органом ПФР по новому месту жительства.

Территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, отражает сумму пенсии в Расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа «Неоплата, в т.ч. прекращенных выплат, излишне начисленная в текущем финансовом году») по форме согласно приложению 35 к Учетной политике ПФР.

Территориальный орган ПФР по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) отражает сумму, не полученную им по прежнему месту жительства, в Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа «Начислено: за прошедшее время») по форме согласно приложению 32 к Учетной политике ПФР.

4.7.13. По учету средств (части средств) материнского (семейного капитала) ежемесячно составляется Реестр уведомлений о возврате средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 11 к настоящей Учетной политике) для сверки со структурным подразделением, осуществляющим расчеты по средствам (части средств) материнского (семейного) капитала.

4.7.14. Перечисление средств правопреемникам умерших застрахованных лиц осуществляется в соответствии с Правилами выплаты правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета, утвержденные постановлением Правительства РФ от 30.07.2014 № 711 и утвержденной в Отделении технологией организации работы по обеспечению выплат средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета, осуществляется платежными поручениями на каждого получателя денежных средств.

4.7.15. Карточка учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц формируется на бумажном носителе и приобщается к Журналу операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам.

4.7.16. Отделением для организации аналитического учета начисления и выплаты пенсий, расчетов с доставщиками в ПК «1С:Исполнение бюджета» могут применяться дополнительные признаки - «Мероприятия»: выплата наследникам почты; выплата наследникам банка; переплата МСК; переплата досрочники; переданная неоплата; трансферты.

4.7.17. Для учета сумм подлежащих возврату Отделением в Министерство социальной защиты Алтайского края, поступивших в счет погашения излишне выплаченных в прошлых финансовых периодах пенсий, назначенных досрочно по предложению органов службы занятости служит «Информация о суммах, погашенных/удержанных в счет погашения излишне выплаченных в прошлых

финансовых периодах пенсий, назначенных досрочно по предложению органов службы занятости» представленная структурными подразделениями, осуществляющими выплату пенсий (приложение 12 к настоящей Учетной политике).

4.7.18. Ведение учета по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется в Карточке учета средств и расчетов на основании показателей формы «Сомнительная задолженность (счет 04)» (приложение 13 к настоящей Учетной политике), представленной структурными подразделениями, осуществляющими выплату пенсий, в электронном виде с электронной подписью.

4.7.19. Списание кредиторской задолженности по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решений инвентаризационных комиссий территориальных органов ПФР в городах и районах края, принятых в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, на основании документов, подтверждающих истечение сроков исковой давности, в соответствии с положениями утвержденного в Отделении Порядка списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Сумма списанной кредиторской задолженности отражается в Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике ПФР).

V. Учет операций по осуществлению Отделением функций администратора доходов бюджета ПФР

5.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций администратора доходов бюджета ПФР осуществляется в соответствии с разделом VI Учетной политики ПФР.

5.2. Распределение полномочий администратора доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, определено распоряжением Правления ПФР.

5.3. Структурное подразделение, осуществляющее бюджетный учет, оформляет бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833):

- по начислению доходов, администрируемых Отделением на основании Реестра доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 к Учетной политике ПФР), представленных структурными подразделениями Отделения;

- по средствам бюджета в пути, зачисленным на счет Отделения первым рабочим днем месяца;

- по расчетам между администратором кассовых поступлений и территориальными органами ПФР, осуществляющими отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет ПФР (по счету 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»).

5.4. Структурное подразделение Отделения, осуществляющее бюджетный учет, уведомляет подведомственные учреждения, осуществляющие отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет ПФР, о кассовых поступлениях средств в доход бюджета ПФР, путем направления извещений (код

формы по ОКУД 0504805) с указанием наименования контрагента и поступивших сумм, без отражения бухгалтерских записей.

5.5. В целях организации работы по отработке видов целевых средств по коду доходов кассовых поступлений на счета Отделения применяется утвержденный в Отделении Порядок работы Управлений ПФР с запросами на выяснение принадлежности платежа в ПК «ИС: Исполнение бюджета», соответствующие письма Отделения.

Запросы на выяснение принадлежности платежа, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа распечатываются на бумажных носителях по запросу уполномоченных лиц.

5.6. В случае неверного уточнения вида целевых средств кода доходов структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, формирует бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833) согласно документам, представленным структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий: «Корректировка уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа» (приложение № 14 к настоящей Учетной политике) или служебная записка.

5.7. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату пенсий территориальному органу ПФР по новому месту жительства. Территориальный орган ПФР (передающая и принимающая сторона) одновременно отражают переплату в Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) (графа «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+ -)») по форме согласно приложению 51 к Учетной политике ПФР.

5.8. В случае переезда получателя средств материнского (семейного) капитала в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, передача переплаты средств материнского (семейного) капитала производится без отражения в бюджетном учете, учет переплат осуществляется в целом по краю.

5.9. Возврат выявленных сумм, излишне уплаченных плательщиками – физическими и юридическими лицами, осуществляется на основании заявления о возврате излишне уплаченных сумм и иных документов, подтверждающих право плательщика на возврат денежных средств, представленных подведомственными Отделению учреждениями, осуществляющими выплату пенсий в соответствии с утвержденным в Отделении Порядком.

5.10. Для формирования извещений по внутриведомственным расчетам по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат, переданным в другой регион и осуществления контроля за переданными и принятыми переплатами применяется форма «Расшифровка сумм по переданным и принятым переплатам пенсий к приложению 51 «Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)» (приложение 15 к настоящей Учетной политике).

5.11. В целях проведения сверки внутренних расчетов структурное подразделение, осуществляющее расчеты по администрированию поступлений в доход бюджета ПФР формирует и направляет в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет:

- Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике ПФР) на бумажном носителе. При наличии большого объема информации, содержащейся в Реестре дебиторов, реестр представляется на бумажном носителе в объеме первого листа и

последнего листа с итоговыми суммами и подписями исполнителей, и в электронном виде в полном объеме;

- Информацию о суммах недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанных на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», при наличии большого объема информации, содержащейся в Информации, она представляется на бумажном носителе в объеме первого листа и последнего листа с итоговыми суммами и подписями исполнителей. Аналитический учет данной задолженности осуществляется администратором доходов в электронном виде в журнале учета сумм недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанных.

5.12. В случае возобновления процедуры взыскания задолженности по денежным взысканиям (штрафы, финансовые санкции), числящихся на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», восстановление на балансовом учете дебиторской задолженности осуществляется на основании служебной записки и Реестра поступления платежей по денежным взысканиям (штрафам) для восстановления на балансовом учете (приложение 16 к настоящей Учетной политике), представленных структурным подразделением, осуществляющим администрирование доходов.

5.13. К журналу операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071) заявка на возврат (форма 0531803), уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма 0531809), запрос на выяснение принадлежности платежа (форма 0531808) распечатываются на бумажном носителе по запросу уполномоченных лиц.

VI. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств в Отделении 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 № 256н, раздела VIII Учетной политики ПФР.

Для проведения инвентаризации в Отделении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав инвентаризационной комиссии, а при необходимости - рабочих групп, сроки проведения инвентаризации, срок представления материалов инвентаризации на утверждение руководителю.

Фактическое наличие оборудования, переданного по договорам аренды (безвозмездного пользования) может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными арендаторами (ссудополучателями).

По результатам инвентаризации имущества, полученного на основании договора аренды (безвозмездного пользования) составляется отдельная опись. Один экземпляр описи направляется арендодателю (ссудодателю).

Внезапные инвентаризации кассовой денежной наличности и денежных документов, находящихся в кассе Отделения, а также контрольное снятие

показаний спидометров на автомобилях проводятся с периодичностью и в сроки, утвержденные соответствующими приказами Отделения.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже одного раза в год.

Сверка задолженности дебиторов и кредиторов проводится путем подписания двухстороннего акта сверки взаимных расчетов (в том числе путем обмена факсимильными копиями или путем электронного документооборота). В случае, если поставщик не направил в Отделение подписанный экземпляр акта сверки расчетов в течение 30 календарных дней с даты его отправки из Отделения, сумма, указанная в акте сверки считается подтвержденной.

В связи с большим объемом информации Реестры инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР) по пенсионному обеспечению, представленные территориальными органами ПФР в городах и районах края, хранятся в электронном виде с электронной подписью, при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

Реестры инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР), представленные отделом организации персонифицированного учета и хранения документов по плательщикам страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) в электронном виде, в связи с большим объемом информации, могут распечатываться на бумажном носителе в объеме первого листа и листа, отражающего итоги и подписи ответственных лиц.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности Отделения.

VII. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

Бюджетная отчетность (оперативная, месячная, квартальная, годовая) Отделением составляется и представляется в ПФР в составе, порядке и сроки, установленные соответствующими распоряжениями Правления ПФР. Консолидированная отчетность составляется с использованием ПК «1С:СВОД ОТЧЕТОВ.ПРОФ».

Бюджетная отчетность подведомственных учреждений в электронном виде и на бумажных носителях принимается в сроки, установленные Отделением после установления сроков Пенсионным фондом Российской Федерации для Отделения.

Оборотная сторона
Акт о выводе основного средства
из эксплуатации

Заключение комиссии:

Дальнейшие мероприятия:

Перечень прилагаемых документов

Председатель комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (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)

Приложение 4
к Учетной политике
Государственного учреждения -
Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по
Алтайскому краю по исполнению
бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

Образец

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Барнаул

Две тысячи двадцатый год
двадцать пятое июля

Я, Иванов Иван Иванович, доверяю Петрову Петру Ивановичу, специалисту - эксперту отдела ОПФР по Алтайскому краю, проживающего по адресу: Алтайский край, г.Барнаул, пр.Ленина, 45б-21; паспорт серии 01 00, № 312893, выдан 19.01.2001 ОВД Центрального района г.Барнаула; получать от моего имени все причитающиеся выплаты за июль 2020 года.

Для выполнения представительских функций передаю право расписываться и совершать иные законные действия, связанные с выполнением настоящего поручения от моего имени.

Доверенность выдана сроком до 07 августа две тысячи двадцатого года.

Подпись

И.И. Иванов

Выдайте под отчет:

Руководителю органа системы ПФР

_____ (сумма прописью)
сроком на _____ дня (дней)
(_____)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ ОТ _____ (Ф.И.О., должность)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на расходы в сумме _____ руб. _____ коп. согласно _____ от _____ № _____ (наименование распорядительного акта) (дата) (номер) на срок до _____ (не более 3-х рабочих дней).

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.
Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____.
Денежные средства прошу выдать наличными/перевести по следующим реквизитам: наименование банка _____, ИНН _____, КПП _____, БИК _____, к/с _____, р/с _____.

Перечень расходов	Сумма	ВР	КОСГУ (детализированный)
ТО автотранспорта			
Автостоянка			
ГСМ			
Приобретение материальных ценностей			
Почтовые отправления			
Прочие:			
Итого:			

_____ (подпись работника) _____ (дата)
Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

_____ (подпись работника) _____ (дата)
В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

_____ (подпись работника) _____ (дата)
Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____ (дата)

Главный бухгалтер _____

Справка
 о среднесписочной численности работников
 ОПФР по Алтайскому краю за 20__ год

№ п/п	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	Всего											
	с начала года											
	в т.ч. женщин											
	с начала года											
2	Специалисты											
	с начала года											
	в т.ч. женщин											
	с начала года											
3	Обслуживающий персонал											
	с начала года											
	в т.ч. женщин											
	с начала года											

Начальник бюджетного отдела _____

_____ / _____
 подпись / расшифровка подписи

Исполнитель: _____

_____ / _____
 должность / расшифровка подписи

_____ " _____ 20__ г.

Приложение 7
к Учетной политике Государственного
учреждения – Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Алтайскому краю
по исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

ОПФР по Алтайскому краю
(наименование организации)

Отчет
об использовании материальных ценностей
при награждении работников
от _____ 20__ г
(дата)

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)	Основание награждения

Начальник отдела кадров

_____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

_____ (должность) _____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 8
 к Учетной политике Государственного учреждения - Отделения
 Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю
 по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
 В отдел кассового исполнения бюджета ПФР
 ОПФР по Алтайскому краю

Сопроводительное письмо № _____
 к расчетной ведомости за _____ года
 (месяц) _____

Просим сделать корректировку в расчетной ведомости приложения № _____
 (район) _____

Ед. изм.: руб. коп.

№ п/п	№ расч. вед.	Наименование организации	№ графы	№ строки	Код бюджетной классификации (КБК)	Сумма до корректировки	Сумма расхода (+ / -)	Верная сумма после корректировки
1								
2								
3								
4								
5								

Причины несоответствий:

1
2

Начальник Управления

Исполнитель:

_____ (подпись) _____ (ФИО)
 _____ (подпись) _____ (ФИО)
 _____ (должность) _____ (Дата составления)
 Т.С.Л.

**График предоставления первичных учетных и выплатных документов, сопроводительных писем (служебных записок)
Центром по выплате пенсий и обработке информации ПФР в Алтайском крае
и осуществлению перечислений на выплату пенсий и удержаний из пенсий Отделением ПФР на _____ 20__ года**

№ п/п	Виды перечислений	Срок формирования Центром	Срок представления РВ* в ОКНБ	Срок представления СП** в ОКНБ	Срок загрузки ОКНБ ЦП в ПО "ЦФ КУ"	Срок направления массовов в ДО	Срок перечисления денежных средств Отделением
1	03опМММRR-зп Основной массив по перечислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по У ФПС. (приложение 30,32,36)	3	4	5	6	7	8
1	03кМММRR-зп Основной массив по перечислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по кредитным учреждениям (кроме массива по фиксированной дате доставки); (приложение 30,32,36)						
2	03КМММRR-зп Массив по фиксированной дате доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат; (приложение 30, 32)						
3	03опМММRR-зп Основной массив по перечислению 36) перечисление удержаний из пенсий						
4	03счМММRR-зп Дополнительный массив по едновременной выплате средств пенсионных накоплений (ФВ СТП); (приложение 30, 32, 71, 36-п/сб за счет наследника);						
5	03трМММRR-зп Дополнительный массив по У ФПС (приложение 30, 32, 71,36 удержания из дополнительного массива);						
6	03ррМММRR-зп Пособие на погребение (приложение 52)						
7	03опМММRR-зп Дополнительный массив по кредитным учреждениям (приложение 32, 71, 36 - удержания из дополнительного массива);						
9	03ррМММRR-зп Дополнительный массив (приложение 71, 36-п/сб за счет наследника); Начальник отдела организации выплаты пенсий						

Начальник отдела массового исполнения бюджета ПФР

Начальник операционно-контрольного отдела

* РВ - расчетные ведомости, ДД - дополнительные документы, ДО - деловая корреспонденция
** СП - сопроводительные письма, служебная записка к расчетной ведомости

РЕЕСТР

распределения средств на выплату _____ через
УФПС Алтайского края

руб.

№ код	Наименование муниципальных образований Алтайского края	Выплата ч/з УФПС	Расходы на доставку	Всего:
1	2	3	4	5
	ИТОГО:			

Управляющий Отделением

Начальник бюджетного отдела

Приложение 12

к Учетной политике Государственного учреждения -
 Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации
 по Алтайскому краю по исполнению бюджета
 Пенсионного фонда Российской Федерации

Информация

о суммах, погашенных/удержанных в счет погашения излишне выплаченных в прошлых финансовых периодах пенсий,
 назначенных досрочно по предложению органов службы занятости

за _____ в _____ районе
 (месяц, год) (наименование района)

ед. изм. : руб. коп.

Ф.И.О. пенсионе ра	Дата рождения пенсионера	Период переплаты (с по)	Погашено за месяц			Удержано за месяц			
			в том числе за ПРОШЛЫЕ финансовые периоды			в том числе за ПРОШЛЫЕ финансовые периоды			
			счет 192 прил. 51	счет 16 прил. 46	счет 31 прил. 77	счет 192 прил. 51	счет 16 прил. 46	счет 31 прил. 77	
			всего			всего			

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (тел.)

Сомнительная задолженность (счет 04)

за 20 года

Учреждение

Приложение 13

к Учетной политике Государственного учреждения -
Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации
по Алтайскому краю по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации

№ п/п	Наименование	КБК расходов	Остаток на начало месяца	Выявленные переплаты	Переплаты внесенные на счет	Удержано переплат за отчетный период	Списано 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 23.08.2000 года № 1563	392 10 01 73 7 00 30560 313 264						
0201	Федеральная социальная доплата к пенсии в соответствии с ФЗ от 17.07.1999 №178 -ФЗ	392 10 01 03 1 07 30570 313 262						0,00
0301	Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение некоторых категорий граждан РФ в связи с 60-летием Победы в ВОВ 1941-1945 годов в соответствии с Указом Президента РФ №363 от 30.03.2005	392 10 01 03 1 04 30350 313 262						0,00
0401	Дополнительное ежемесячное материальное 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 пенсия в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30580 311 261						0,00
0601	Пенсия 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 ФЗ от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ	392 10 01 03 1 19 30190 313 264						0,00

0901	Доплаты к пенсиям членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации в соответствии с ФЗ от 27 ноября 2001 года № 155-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 пенсиям 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 1995 года № 181-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 1995 года № 5-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 № 175-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 15 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 № 5-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 19 февраля 1993 года № 4520-1	392 10 03 03 6 02 31150 313 263							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							
2201	Специальное пособие на погребение за умерших, получавших пенсию по государственному пенсионному обеспечению	392 10 03 03 1 14 30740 313 261							0,00
2202	Специальное пособие на погребение за умерших, получавших трудовую пенсию	392 10 03 03 1 14 30750 313 261							0,00
2203	Специальное 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 I группы, в соответствии с Указом Президента РФ от 26 февраля 2013 года № 175	392 10 03 03 1 18 31030 313 262							
3101	Накопительная часть трудовой пенсии в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 № 424-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30590 311 261							0,00
3401	Единовременная денежная выплата пенсионерам в соответствии с ФЗ от 22.11.2016 №385-ФЗ	392 10 01 73 7 00 31200 313 262							0,00

Приложение 14
к Учетной политике Государственного
учреждения - Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Алтайскому краю по
исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

КОРРЕКТИРОВКА

уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

в _____ (наименование УПФР)

Дата уведомления	№ уведомления	Данные уведомления			Скорректировать на			(руб. коп)	
		Вид целевых средств	контрагент	район	сумма	Вид целевых средств	контрагент		район

Корректировку необходимо произвести в _____ (месяц, год)

Начальник Управления
Главный бухгалтер
М.п.

(ФИО)
(ФИО)

исполнитель
(телефон)

_____ (ФИО, телефон) _____ (должность) _____ (дата составления)

Приложение 17
к Учетной политике Государственного учреждения -
Отделения Пенсионного фонда Российской
Федерации по Алтайскому краю
по исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

К оплате _____ руб.
Руководитель _____ (подпись)
« ____ » 20 ____ г.

**Реестр № _____
расходов на уплату государственной пошлины**

« ____ » 20 ____ г.

Наименование получателя бюджетных средств
Службное подразделение
Единица измерения: руб.

Формат по КФД	ИФНС
Дата	
по КТО ПФР	
по КРБ	
по ОКТП	383

Реquisites плательщика поручения

Реquisites получателя	Реquisites банка получателя	
наименование	наименование	номер корсчета
ИНН	КПП	БИК
код по ОКТМО	номер банковского счета	
Назначение платежа	КБК администратора доходов	
	Сумма по КРБ (с детализацией по КОСУ), в руб. коп	
	3	392 0113 732 00 90059 852 291
		4

Начальник отдела (указать наименование
отдела) _____ (подпись)
Исполнитель _____ (подпись)

НАКЛАДНАЯ №
НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

от "___" ___ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
(отправитель)
Структурное подразделение _____
(получатель)
Основание _____

(вид документа, дата и номер)

Коды
Дата
По ОКПО

Номер п/п	Объект основных средств		Единица измерения		Цена за единицу, руб	Колн- чество	Сумма руб	Примечание
	наименование	инвентарный номер	наимено- вание	код по ОКЕИ				
1а	1	2	3	4	5	6	7	8
Итого								

Сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

от "___" ___ 20__ г.

Отметка бухгалтерии об отражении перемещения в учете

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" ___ 20__ г.