



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

---

**ПРИКАЗ**

27 декабря 2019 год

№ 127

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 25.12.2019 № 728п «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 2020 года.

4. Считать утратившим силу приказ Управления от 26.12.2018 № 114 «Об утверждении Учетной политики».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ПФР



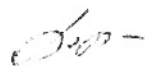
Г.В. Крашенинникова

Главный бухгалтер – руководитель группы



Н.Н. Леньшина

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)



Е.В. Бобровская

Утверждена  
приказом УПФР в Алтайском  
районе Алтайского края  
(межрайонного)  
от «27» декабря 2019 г. № 127

**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 07.02.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Запасы»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Непроизведенные активы»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концессионные соглашения»;

- 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 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2019 № 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 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 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее по тексту – Учетная политика ПФР).

1.2. Ведение бюджетного учета в Управлении осуществляется в соответствии с Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением ПФР от 25.12.2019 года № 728п «Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» 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 с использованием программных комплексов, собственноручно и смешанным способом.

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.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются формы первичных документов, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; п. 25 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» 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.

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

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.

В целях управленческого учета журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 формируется в следующем порядке:

№ 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.

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.



Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

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».

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

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.

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.

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 фактической стоимости, за исключением горюче-смазочных материалов, которые списываются по средней фактической стоимости.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Управления в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления в Управлении срока их полезного использования.

Методическая литература, конверты без марок учитываются на субсчете 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

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.

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 (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

### 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;
- 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 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).

Начисление госпошлины производится на основании реестра, предоставляемого в финансово-экономическую группу юрисконсультom ежемесячно последним рабочим днем месяца.

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 утверждается приказом начальника Управления ежегодно в соответствии с Указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Банком России от 11.03.2014 № 3210-У.

Получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) 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.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 03.12.2014 № 482п «О командировании работников системы ПФР».

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 основании заявления согласно приложению 4 к настоящей Учетной политике, 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 (код формы по ОКУД 0504505), 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.

Учет осуществляется Управлением по забалансовым счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;



- 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)».

Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

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

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, выданные работнику Управления, ответственному за их оформление и (или) выдачу, до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу.

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:

- С29 «Дебетовые банковские карты»
- С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»
- С36.2 «Полученные призы и награды; картины»
- 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»;  
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: С29 «Дебетовые банковские карты»;  
С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;  
С36.2 «Полученные призы и награды; картины»;  
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 не реже одного раза в год.

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.

**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)

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

**Главный бухгалтер**

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

Приложение №1  
к Учетной политике Государственного учреждения –  
Управления Пенсионного фонда Российской  
Федерации в Алтайском районе Алтайского края  
(межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного  
фонда Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

номер	
дата	

\_\_\_\_\_ (приказ, распоряжение)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**УТВЕРЖДАЮ:**

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

Номер документа	
АКТ	

**о выводе основного средства  
из эксплуатации**

**Причина вывода из эксплуатации**

**1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату вывода из эксплуатации**

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата	Фактический срок эксплуатации	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской номер				
1	2	3	4	5	6	7
					8	9

Приложение 2

к Учетной политике Государственного учреждения - Управления  
Пенсионного фонда Российской Федерации в Алтайском районе  
Алтайского края (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного  
фонда Российской Федерации

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: \_\_\_\_\_

№№ пп	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.)

**АКТ**  
снятия фактических показаний спидометра транспортного средства  
в УПФР в Алтайском районе Алтайского края (межрайонном)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Алтайское

Комиссия в составе членов комиссии: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

произвели снятие показаний спидометра автомобиля гос.номер \_\_\_\_\_  
на начало рабочего дня «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки установлено:  
показания спидометра по путевому листу № \_\_\_\_\_ при выезде \_\_\_\_\_ км  
фактические показания по спидометру \_\_\_\_\_ км.  
Расхождений в показаниях спидометра установлено/не установлено.

Подписи:

члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В присутствии водителя

наименование организации \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

в сумме: \_\_\_\_\_ руб.

на срок до \_\_\_\_\_

Начальник управления ПФР

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_ прошу выдать из  
кассы денежные средства в сумме: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

сроком до \_\_\_\_\_  
(дата)

на \_\_\_\_\_  
и перечислить на счет банковской карты \_\_\_\_\_

#### Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на \_\_\_\_\_ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

\_\_\_\_\_  
(подпись)