



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Славгороде Алтайского края (межрайонное)**

---

**ПРИКАЗ**

30 декабря 2020г.

№ 170

Славгород

О внесении изменений в Учетную политику

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и в целях установления особенностей ведения бюджетного учета в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Славгороде Алтайского края (межрайонное),

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную приказом Управления от 31.12.2019 № 182 «Об утверждении Учетной политики», следующие изменения:

1.1 В разделе I «Общие положения» Учетной политики:

а) в пункте 1.1.:

дополнить новыми абзацами двадцать первым и двадцать вторым следующего содержания:

«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

абзац двадцать первый -двадцать пятый считать абзацами двадцать третьим-двадцать седьмым соответственно;

абзац двадцать шестой считать абзацем двадцать восьмым, изложив его в следующей редакции:

«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

абзацы двадцать седьмой и двадцать восьмой считать абзацами двадцать девятым и тридцатым соответственно;

б) в пункте 1.4. :

в абзаце 1 слова «ОАО «Сбербанк России»» изменить на «ПАО «Сбербанк России»»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 №21н.»;

дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами системы ПФР в управлении Федерального казначейства открыты следующие казначейские счета с применением следующих кодов вида казначейского счета»;

абзацы третий и четвертый считать абзацами четвертым и пятым.

1.2.В разделе II «Учет операций по осуществлению Управлением функций получателя бюджетных средств»

а) в пункте 2.1. слово «ежемесячно» исключить;

б) в пункте 2.3.:

абзац шестой дополнить словами «в условной оценке один объект, один рубль»;

дополнить новым абзацем седьмым следующего содержания:

«Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в многографной карточке»;

абзац восьмой исключить;

абзац седьмой считать абзацем восьмым;

из абзаца одиннадцатого слова «материально-ответственным лицом» заменить на «ответственным лицом»;

Дополнить новым абзацем двадцать вторым следующего содержания:

«Списание ГСМ по газонокосилкам, снегоуборочным машинам, нормы устанавливаются приказом Управления, подготовленным финансово – экономической группой и специалистом по административно – хозяйственной работе. Основанием для расчета норм является техническая документация изготовителя, информация, полученная из сети Интернет либо акты контрольного замера расхода топлива»;

в) из пункта 2.4:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«На лицевой счет Управления 03174П00110 могут поступать средства подлежащие в доход бюджета ПФР:

- в возмещение переплат по акту ревизии;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по коммунальным услугам»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Оплата (возмещение) госпошлины, судебных издержек осуществляются на основании представленной в финансово-экономический отдел служебной записки, составленной юридическим отделом и уведомление о поступлении исполнительного документа в орган Федерального казначейства. Служебная записка, уведомление подшивается в качестве первичного документа к журналу операций № 22 «Журнал операций с безналичными денежными средствами»;

г) В разделе II «Учет операций по осуществлению Управлением функций получателя бюджетных средств» дополнить пунктом 2.6. следующего содержания:

2.6. «Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами»

«Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.»;

пункты 2.6.- 2.8 считать пунктами 2.7. – 2.9.;

д) в пункте 2.9.:

В абзаце четвертом слова «материальные запасы» заменить на «материальные ценности».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника  
управления ПФР



А.И.Россова

Утверждена  
приказом УПФР в г.Славгороде  
Алтайского края (межрайонное)  
от « 30 »декабря 2020 № 170

**Учетная политика  
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в г.Славгороде Алтайского края (межрайонное)  
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

Учетная политика государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Славгороде Алтайского края (далее по тексту – Учетная политика Управления) определяет особенности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР Управлением.

**I. Общие положения**

- I.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»;
  - федеральным законом 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»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- 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 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

- 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 Управлении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

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

1.4. В Алтайском отделении № 8644 ОАО «Сбербанк России» открыт счет 40116810702000020884 – «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 казначейского обслуживания утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 №21н.

В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы ПФР в управлении Федерального казначейства открыты следующие казначейские счета с применением следующих кодов вида казначейского счета:

03174П00110 – 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;

05174П00110 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

1.5. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, как получателя бюджетных средств, утвержденным соответствующим приказом Управления. 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 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 начальник финансово-экономического отдела.

1.7. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности соответствующим приказом Управления возлагаются на главного бухгалтера начальника финансово-экономического отдела.

Деятельность финансово-экономического отдела регламентируется:

- а) Положением об финансово-экономическом отделе;
- б) должностными инструкциями сотрудников отделов, входящих в структуру финансово-экономического отдела.

1.8. 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-экономическом отделе. 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-экономического отдела.

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

1.9. Требования главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансово-экономический отдел необходимых документов, (финансовых, расчетных, денежных), оформленных надлежащим образом и сведений обязательны для всех работников Управления.

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

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

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

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

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

1.13. Движение и обработка первичных учетных (сводных) документов в Управлении регулируется утвержденным Графиком документооборота и технологией обработки учетной информацией утвержденным соответствующим приказом Управления.

1.14. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях, 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.) формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н 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 Отделения.

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

2.2. 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;

### 2.3. Учет нефинансовых активов.

#### Учет основных средств.

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

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 – месяц и 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 за балансом на счете 02 "Материальные ценности на хранении" в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в многографной карточке;

#### 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.

Методическая литература, конверты без марок учитываются на субсчете 010536000 «Прочие материальные запасы».

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 ответственным лицом.

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

Учет действующих печатей и штампов ведется в журнале учета и выдачи печатей (штампов) (приложение 2 к настоящей Учетной политике)

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 начальником Управления. 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 3 к настоящей Учетной политике), в которой указывается норма расхода материала.

Для анализа эффективности расходования топлива используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 4 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 Управления об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Управления, подготовленным финансово-экономическим отделом и специалистом по административно-хозяйственной работе на основании технической документации, либо информации,

предоставляемой изготовителем автомобиля до получения норм (из вышестоящего органа или специализированной организации).

Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ.

Списание ГСМ по газонокосилкам, снегоуборочным машинам, нормы устанавливаются приказом Управления, подготовленным финансово – экономической группой и специалистом по административно – хозяйственной работе. Основанием для расчета норм является техническая документация изготовителя, информация, полученная из сети Интернет либо акты контрольного замера расхода топлива.

#### 2.4. Учет финансовых активов.

Управление, при осуществлении расходов на обеспечение деятельности отражает операции по движению средств на лицевых счетах, открытых в УФК:

03174П00110 – 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;

05174П00110 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

На лицевой счет Управления 03174П00110 могут поступать средства подлежащие в доход бюджета ПФР:

- в возмещение переплат по акту ревизии;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по коммунальным услугам.

Вышеперечисленные средства перечисляются с лицевого счета Управления, как получателя бюджетных средств 03174П00110 на лицевой счет Отделения 04174036990 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытых в УФК по Алтайскому краю.

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

Оплата (возмещение) госпошлины, судебных издержек осуществляются на основании представленной в финансово-экономический отдел служебной записки, составленной юридическим отделом и уведомление о поступлении исполнительного документа в орган Федерального казначейства. Служебная записка, уведомление 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 начальником Управления.

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

Лимит остатка наличных денег в кассе Управления устанавливается приказом Управления.

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

На данном счете в Управлении учитываются: почтовые марки и марки государственной пошлины, маркированные конверты.

Заявление на выдачу под отчет денежных сумм подшивается к Заявке на кассовый расход или к расходному кассовому ордеру.

## 2.6. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

## 2.7. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Управления.

Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы назначаются приказом начальника Управления. Денежные средства на данные цели выдаются по заявлению, которое представляется в финансово-экономический отдел не позднее, чем за один рабочий день до дня выдачи денежных средств под отчет на сроки, установленные приказом Управления.

Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления на банковский счет работника, открытый для совершения операций с использованием банковских карт.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Славгороде Алтайского края (межрайонное) в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом Управления.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в финансово-экономический отдела 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 с момента представления авансового отчета. Погашение задолженности по авансовому отчету осуществляется по заявлению.

## 2.8. Учет обязательств.

Государственные контракты и контракты передаются для работы в финансово-экономический отдел 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 финансово-экономический отдел, главным

специалистом-экспертом 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 госконтрактов.

В случае поступления первичных (сводных) учетных документов в следующем финансовом году до даты формирования резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, 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 на обеспечение деятельности Управления, за период, соответствующий периоду создания резерва без учета выплат по отдельным решениям Правления 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 18-е января следующего финансового года.

## 2.9. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» могут учитываться объекты недвижимости, полученные безвозмездно по распоряжению

МТУ Росимущества от других организаций, до получения документов о государственной регистрации права оперативного управления.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, авторезина, диски колес и т.д. Учет автомобильных шин, установленных на автомобиль при его комплектации или во время эксплуатации, ведется в карточке учета автомобильной шины приложение № 5 к настоящей Учетной политике.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам Управления для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью. При списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется на основании следующих первичных учетных документов - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143).

Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту

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

- С27 «Топливные карты»
- С29 «Дебетовые банковские карты»
- С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»
- С36.2 «Полученные призы и награды; картины
- С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;
- С37.1 «Основные средства на управленческом учете».

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

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;

- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное Пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- № 9903 – по счету 03 «Бланки строгой отчетности»;
- № 9905 – по счетам:
  - С27 «Топливные карты»
  - С29 «Дебетовые банковские карты»
  - С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;
  - С36.2 «Полученные призы и награды; картины»;
  - С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;
  - С37.1 «Основные средства на управленческом учете»

### **III. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

Инвентаризация имущества и обязательств в 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 и Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Для проведения инвентаризации в Управлении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий, порядок и сроки проведения инвентаризации.

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

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

Внезапные инвентаризации кассовой денежной наличности и денежных документов, находящихся в кассе Управления, проводятся с периодичностью один раз в месяц.

Контрольное снятие показаний спидометров на автомобилях проводится с периодичностью согласно соответствующему приказу Управления.

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

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности Управления.

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

Бюджетная отчетность (оперативная, месячная, квартальная, годовая и иная) составляется и представляется в ОПФР в составе, порядке и сроки, установленные соответствующими письмами ОПФР с использованием программного комплекса 1С «Свод отчетов» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».



Приложение 1  
к Учетной политике Государственного учреждения  
-управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в г. Славгороде Алтайского края ( межрайонное)  
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Дата вывода из эксплуатации	
номер	
дата	

Основание для составления акта

\_\_\_\_\_ (приказ, распоряжение)

Материально ответственное  
лицо

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

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

Номер документа	Дата составления

**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.
		выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету	снятия с учета в ГИБДД (ВАИ, органах Гостехнадзора)				
	инвентарный	заводской (регистрационный - для транспортных средств)	3	4	5	6		
1	2						8	9

Оборотная сторона  
Акт о выводе основного средства из эксплуатации

Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дальнейшие мероприятия:  
Перечень прилагаемых  
документов:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение 3  
к Учетной политике Государственного учреждения-  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в г.Славгороде Алтайского края (межрайонное) по  
исполнению бюджета Пенсионного фонда  
Российской Федерации

Согласовано:  
Специалист административно-  
хозяйственного отдела

\_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Дефектная ведомость  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

N п/ п	Описание, виды работ	Еди ниц а изм ере ния	Объ ем раб от	Наименова ние расходных материало в	Един ица изме рени я	Норма расхода материа ла	Фактическа я потребность в материалах (количество )
1	2	3	4	5	6	7	8

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю						Приложение 4
Руководитель	(подпись)	(расшифровка подписи)				к Учетной политике Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Славгороде Алтайского края (межрайонное) по исполнению сметы Пенсионного фонда Российской Федерации
«		20	г.			

**Отчет**  
**об использовании горюче-смазочных материалов**  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование получателя бюджетных средств		Форма по КФД	КОДЫ
Структурное подразделение		Дата	
Водитель (Ф.И.О.)		по ОКПО	
Марка автомобиля		по КСП	х
Номер автомобиля			х
Наименование ГСМ			х
Норма расхода ГСМ на 100 км по Славгород			
Норма расхода ГСМ на 100 км город Барнаул			
Норма расхода ГСМ на 100 км вне города			
Норма расхода ГСМ на 1ч простоя			
Периодичность: месячная			
Единица измерения: км, час		по ОКЕИ	973
горюче-смазочные материалы : л		по ОКЕИ	112

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)			Норма расхода ГСМ на пройденный километраж (л)	Время простоя с работающим двигателем (ч)	Норма расхода ГСМ на время простоя (л)	Общая норма расхода ГСМ (л)	Горюче-смазочные материалы (л)				
			на начало дня	на конец дня	по городу	город Барнаул	вне города					остаток на начало дня	заправлено	фактически израсходовано	остаток на конец дня	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12= 9+11	13	14	15	16	

Подпись водителя	(подпись)	(расшифровка подписи)
Начальник структурного подразделения	(подпись)	(расшифровка подписи)

**КАРТОЧКА  
 УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ  
 НОВОЙ, ВОССТАНОВЛЕННОЙ, БЫВШЕЙ В ЭКСПЛУАТАЦИИ**

Автопокрышка № \_\_\_\_\_ размер \_\_\_\_\_ ГОСТ \_\_\_\_\_  
 Завод-изготовитель \_\_\_\_\_ Модель \_\_\_\_\_  
 Норма пробега для списания \_\_\_\_\_

**ДАННЫЕ О ПРОБЕГЕ АУТОПОКРЫШКИ**

№ п/п	Марка и госномер автомобиля	Дата установки на автомобиль	Показания спидометра	Роспись водителя	Дата снятия с автомобиля	Показания спидометра при снятии	Пробег за период эксплуатации	Причина снятия шины: сдача в ремонт, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Роспись

О состоянии автопокрышки и причины вывода ее из эксплуатации на момент списания

\_\_\_\_\_

Пробег автопокрышки на момент списания \_\_\_\_\_

(прописью)

**Начальник автохозяйства**

**Инженер автохозяйства**

Подпись лица, ответственного  
 за учет шин \_\_\_\_\_

**Водитель** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОВЕРКА**

**технического состояния**

Дата проверки	Техническое состояние автопокрышки	Должность лица, производившего проверку	Роспись