



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОПФР ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

**П Р И К А З**

27 декабря 2019 года

№ 378

г. Магадан

**Об утверждении Учетной политики ОПФР по Магаданской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

В целях организации ведения бюджетного учета в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, во исполнение постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 728п "Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации", **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Магаданской области.

2. Признать утратившим силу приказ отделения ПФР по Магаданской области от 29.12.2018 № 429 «Об утверждении Учетной политики ОПФР по

Магаданской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется отделением ПФР при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.

4. Руководителям структурных подразделений отделения ПФР по Магаданской области принять к исполнению настоящую Учетную политику.

5. Начальнику отдела кадров Ляшук О.Ю. ознакомить руководителей структурных подразделений отделения ПФР по Магаданской области с настоящим приказом.

Управляющий отделением



С.А. Каруненко

Приложение  
Утверждена  
приказом  
ОПФР по Магаданской  
от 27 декабря 2019 № 378

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Магаданской области

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Магаданской области (далее – Отделение ПФР) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР (далее – Учетная политика).

## I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 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 1 декабря 2010 г. № 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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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»;

постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»;

с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности ОПФР

3. Согласно приложению 1 к Учетной политике ПФР Отделение ПФР по Магаданской области выполняет функции участников бюджетного процесса:

- финансового органа;
- распорядителя бюджетных средств;
- распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств;
- администратора доходов бюджета ПФР.

4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Магаданской области (далее – УФК по Магаданской области) отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при

кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

401 01 – «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР (ПФР и отделения ПФР);

403 02 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

401 16 – «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в УФК по Магаданской области в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

лицевой счет, предназначенный для отражения операций распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям бюджетных средств, с признаком «01» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет распорядителя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных

обязательств, для учета денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджета ПФР, с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, с признаком «12» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее – лицевой счет территориального органа ПФР).

Единый счет бюджета ПФР представляет собой совокупность лицевых счетов бюджета ПФР (01, 03, 04, 12), открытых в УФК по Магаданской области, для осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет ПФР и кассовым выплатам из бюджета ПФР и учета средств бюджета ПФР.

5. Порядок организации бюджетного учета участников бюджетного процесса ПФР.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим ОПФР.

Ведение бюджетного учета в ОПФР возлагается на главного бухгалтера и оформляется приказом управляющего. Объем операций, подлежащих отражению



в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых ОПФР в соответствии с приложением 1 к Учетной политике ПФР.

Ведение бюджетного учета ОПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности ОПФР, которые утверждаются настоящей Учетной политикой.

5.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР, и настоящей Учетной политикой.

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам отделения ПФР утверждается отдельным приказом управляющего отделением ПФР.

Отделение ПФР применяет правила документооборота, установленные Учетной политикой ПФР.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, устанавливающим порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов. График документооборота утверждается отдельным приказом управляющего отделением ПФР.

5.2. Отделение ПФР ежемесячно формирует журналы операций (регистры) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

В целях управленческого учета операций по санкционированию расходов бюджета финансового органа и распорядителя как получателя бюджетных средств формируется журнал операций 8/1.

В отделении ПФР первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

### 5.3. Технология обработки учетной информации и меры ее сохранности.

5.3.1. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отделение ПФР осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с УФК по Магаданской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 29 октября 2013 года № 01001/СУФД;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности главному распорядителю бюджетных средств с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды с применением программного обеспечения Система «Контур.Экстерн»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС осуществляется с применением программного обеспечения Система «Контур.Экстерн»;
- передача в ТУ Росимущества в Магаданской области сведений об имуществе, состоящем на балансе Отделения, для внесения изменений в Реестр федерального имущества осуществляется через «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью»;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Система «Контур.Экстерн»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк БизнесОнлайн».
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При наличии технической возможности может быть осуществлен переход на обмен с территориальным органом ПФР, подведомственным отделению первичными учетными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО "VipNet Клиент" с и электронной подписи.

5.3.2. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители –DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке и распечатываются на бумажном носителе.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается

приказом руководителя на ответственного сотрудника органа системы ПФР.

5.4. Рабочий план счетов бюджетного учета формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. В 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

5.5. В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения Отделения ПФР представляют в бухгалтерскую службу следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение Отделения ПФР, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Отдел кадров; Административно-хозяйственный отдел; Группа по осуществлению закупок; Бюджетный отдел
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Отдел кадров
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей	Отдел кадров; Административно-хозяйственный отдел; Группа по осуществлению

результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	закупок
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	Административно-хозяйственный отдел; Отдел информационных технологий

## II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР

Бюджетный учет операций финансового органа ПФР отделение ПФР осуществляет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

## III. Учет операций по осуществлению функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

Данный раздел Учетной политики ПФР отделением ПФР не применяется в связи с отсутствием у отделения ПФР функций и компетенций, установленных для главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.

## IV. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств ПФР

Бюджетный учет операций распорядителя бюджетных средств ПФР отделение ПФР осуществляет в соответствии с Учетной политикой ПФР.

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

1. Организация бюджетного учета распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств (ОПФР).

Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств отделение ПФР осуществляет в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей деятельности отделения ПФР.

2. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), 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) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 75 к Учетной политике ПФР).

Юридический отдел отделения ПФР на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 75 к Учетной политике ПФР), а также информацию о

несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в отдел казначейства отделения ПФР в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Принятие бюджетных обязательств по суммам, выдаваемым в подотчет на хозяйственные и прочие расходы, производится на основании заявлений материально ответственных лиц. Корректировка бюджетных обязательств производится на основании авансовых отчетов. В случаях, если аванс не выдавался, бюджетные обязательства принимаются при принятии авансового отчета.

Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств по договорам исходя из фактически оказанных услуг, производится отделом казначейства после закрытия либо расторжения договора.

При завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года отдел казначейства вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка код формы по ОКУД 0504833), если принятые обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

### 3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Инвентарные карточки учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031) и Инвентарные карточки группового учета основных средств (код формы по ОКУД 0504032) в отделении ПФР хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Комплект документов, содержащих сведения об объектах основных средств, состоящих на балансе ОПФР, для внесения изменений в Реестр федерального имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» оформляется

ответственным исполнителем отдела казначейства. Ответственный исполнитель вносит сведения об объектах учета в электронный модуль правообладателя и в электронном виде направляет в ТУ Росимущества в Магаданской области.

Вышедшие из строя объекты основных средств, ремонт которых невозможен или нецелесообразен и которые не могут использоваться в деятельности отделения ПФР, подлежат списанию с балансового учета как несоответствующие критериям активов.

Решение о списании с балансового учета имущества, признаваемого не соответствующим критериям актива не по итогам инвентаризации, а по необходимости в течение года, принимает постоянно действующая комиссия по списанию имущества, назначенная приказом руководителя отделения ПФР. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола составляется Акт о списании объектов НФА (код формы по ОКУД 0504104).

Передача объектов основных средств в ремонт подрядчикам – исполнителям работ оформляется Актом о приеме-передаче объекта основных средств (приложение 2 к настоящей Учетной политике) без списания передаваемых объектов с балансового учета, с одновременным отражением перемещения объекта основных средств в аналитическом учете по материально-ответственным лицам.

3.2. К расходам на ремонт относятся расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов, при условии, что изменение технических характеристик, даже если они улучшились, не приводит к изменению его функционального назначения в целом.

К расходам на модернизацию относятся расходы на проведение работ по замене отдельных узлов или деталей ОС с целью улучшения его технических характеристик, приобретения им новых качеств. В результате проведенной модернизации увеличивается стоимость объекта ОС и по решению постоянно действующей комиссии отделения ПФР может быть увеличен срок его полезного использования.

3.3. В целях поддержания вычислительной техники, серверного оборудования, оборудования передачи и отображения информации,



копировально-множительной техники (далее – информационное оборудование) в состоянии, пригодном к эксплуатации, отдельные узлы, детали и картриджи подлежат замене в ходе ремонта, модернизации или технического обслуживания. О характере, причине неисправности и необходимости проведения ремонта, модернизации или замены картриджей специалист отдела информационных технологий составляет дефектную ведомость (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Запасные части, комплектующие и расходные материалы для ремонта и обслуживания информационного оборудования, выполняемых силами отдела информационных технологий, выдаются заведующим хозяйством специалисту отдела информационных технологий на основании утвержденной руководителем отделения ПФР дефектной ведомости (приложение 3 к настоящей Учетной политике). Передача оформляется требованием-накладной (код формы по ОКУД 0504204).

До момента списания полученных запасных частей, комплектующих и расходных материалов, специалист отдела информационных технологий осуществляет их оперативный учет.

Выполненные работы по ремонту информационного оборудования, его модернизации или замене картриджей подтверждаются Актом выполненных работ (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

3.4. Запасные части для ремонта автомобиля, выполняемого водителем, выдаются заведующим хозяйством водителю по требованию-накладной (код формы по ОКУД 0504204) на основании дефектной ведомости (приложение 3 к настоящей Учетной политике), утвержденной руководителем отделения ПФР.

Выполненные работы по ремонту автомобиля и установке запасных частей подтверждаются Актом выполненных работ (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Для анализа эффективности расходования горюче-смазочных материалов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР).

Талоны на горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ) выдаются водителю ответственным работником на основании Ведомости на выдачу талонов ГСМ (приложение 41 к Учетной политике ПФР).

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачи обработанных путевых листов в отдел казначейства отделения ПФР применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008), утвержденный постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78.

3.5. Основанием для списания бензина для снегоуборочной машины является Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 6 к настоящей Учетной политике), который составляется на основании акта работы снегоуборочной машины. Акт работы снегоуборочной машины является обязательным приложением к отчету.

3.6. Предметы канцелярского и хозяйственного назначения согласно Перечню (приложение 7 к настоящей Учетной политике), по которым нет возможности определить срок полезного использования, а также не отнесенные к какому-либо коду по Общероссийскому классификатору основных фондов, учитываются в составе материальных запасов.

#### 4. Учет финансовых активов.

4.1. Денежные средства, денежные документы выдаются под отчет только работникам отделения ПФР. 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 (зарплатную) карту работника ОПФР.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя отделения ПФР на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются (приложения 8, 9 к настоящей Учетной политике).

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

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

4.2. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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 с ведома работодателя.

Работники, работающие и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

4.3. Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой и приобретением билетов для проезда из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту отдыха и обратно, осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

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

4.4. В случае аварийного ремонта автомобиля в пути и в период нахождения в командировке разрешается использование водителем личных денежных средств с последующим возмещением на основании авансового отчета с прилагаемыми документами, подтверждающими произведенные расходы, и с разрешения управляющего отделением ПФР.

4.5. Проверка Авансового отчета отделом казначейства отделения ПФР, его утверждение руководителем отделения ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный руководителем отделения ПФР.

#### 5. Учет обязательств.

5.1. Порядок заключения (расторжения) государственных контрактов для осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", их исполнение и размещение информации об их исполнении в единой информационной системе, а также порядок работы с обеспечением исполнения контрактов, определен в ОПФР Регламентом организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Магаданской области, утвержденным приказом ОПФР от 01 февраля 2019 года № 34.

5.2. При предъявлении к оплате счетов за выполненные работы по капитальному ремонту и строительству бюджетный отдел ОПФР подтверждает наличие утвержденных ЛБО по данному объекту, виду расходов и коду КОСГУ. Отдел казначейства перечисляет денежные средства подрядным организациям согласно счетам с резолюцией руководителя ОПФР и бюджетного отдела, а также учитывает расходы по объектам реконструкции и капитальных вложений. Группа капитального строительства и ремонта ОПФР (далее - Группа КС) контролирует объемы фактически выполненных работ по объектам, проверяет представленные подрядчиком акты фактически выполненных работ в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией, целевым назначением, применением коэффициентов и расценок. Группа КС своевременно обращается в ПФР в случае изменения объема работ по тому или иному объекту с целью корректировки выделенных лимитов в соответствии с объемами выполненных

работ. Письма об изменении ранее утвержденных ЛБО в обязательном порядке согласуются с бюджетным отделом ОПФР. Группа КС представляет в отдел казначейства акты выполненных работ по капитальному ремонту в разрезе каждого объекта в полном объеме.

Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) должна быть завизирована руководителем группы капитального строительства и ремонта и подписана заместителем управляющего ОПФР, курирующим данное направление работы.

Акты выполненных работ (форма № КС-2) подписываются Подрядчиком и Заказчиком (руководителем ОПФР либо лицом, уполномоченным по доверенности принимать работы по капитальному ремонту и капитальным вложениям). Акты, приложенные к справке о стоимости выполненных работ, должны быть проверены и завизированы специалистом группы КС.

5.3. Расходы за поставленные материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги за отчетный месяц производятся по поступающим первичным учетным документам в течение отчетного (текущего) месяца.

Первичные учетные документы по поставленным материальным ценностям, выполненным работам и оказанным услугам в отчетном месяце, поступившие в отдел казначейства отделения ПФР до 10 числа месяца, следующего за отчетным (в декабре - до 15 января), принимаются к учету в отчетном месяце датой подписания документов. Документы, поступившие в отдел казначейства после 10 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к учету в месяце поступления датой регистрации входящей корреспонденции.

Первичные документы за поставленные нефтепродукты, поступившие в отдел казначейства отделения ПФР до 10 числа месяца, следующего за месяцем поставки, принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за нефтепродукты, поставленные в декабре текущего финансового года, и поступившие в отдел казначейства отделения ПФР до момента составления годовой бюджетной отчетности, принимаются к учету датой составления документа.

5.4. Налоги, страховые взносы и другие обязательные платежи начисляются в бюджетном учете в соответствии с требованиями законодательства. Отражение задолженности по уплате налогов в бюджетном учете должно соответствовать суммам, отраженным в налоговых декларациях и расчетах. Ежеквартально отражаются в бюджетном учете суммы начисленных авансовых платежей по налогу на имущество, транспортному и земельному налогу, страховым взносам в ПФР, ФФОМС и ФСС.

5.5. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);

Расчетная ведомость (приложение 14 к настоящей Учетной политике);

Расчетный листок (приложение 10 к настоящей Учетной политике);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике ПФР).

Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени ф. 0504421.

Порядок заполнения Табеля учета рабочего времени, условные обозначения, применяемые при его заполнении, сроки составления и представления, утверждаются отдельным приказом руководителя отделения ПФР.

В целях извещения сотрудников отделения ПФР о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных начисленных сумм, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику отделения ПФР, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, на рабочие места сотрудников, оборудованные компьютерной техникой, устанавливается Личный кабинет сотрудника – интерфейс, дающий доступ к сервисам самообслуживания в программе 1С "Зарплата и кадры". В Личном кабинете сотрудники самостоятельно просматривают свои расчетные листки с возможностью их распечатки при необходимости.

Сотрудникам, у которых в силу особенностей исполняемых ими должностных обязанностей отсутствует рабочее место, оборудованное компьютерной техникой, специалистом отдела казначейства, осуществляющим расчеты с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, оформляется расчетный листок по форме согласно приложению 10 к настоящей Учетной политике, и выдается один раз в месяц – в день окончательного расчета по заработной плате под роспись в Ведомости выдачи расчетных листков по форме согласно приложению 11 к настоящей Учетной политике.

Сотрудникам отделения ПФР, находящимся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком и т.д., расчетные листки выдаются в день обращения.

Перечисление заработной платы в кредитные учреждения на счета сотрудников отделения ПФР осуществляется за 1 рабочий день до дня выплаты заработной платы в даты, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка отделения ПФР.

5.6. При заключении отделением ПФР государственных контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг по содержанию имущества, закрепленного за подведомственными территориальными органами ПФР, расходные обязательства принимаются и исполняются государственным заказчиком как получателем бюджетных средств (отделением ПФР) 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 ПФР как получателя бюджетных средств. Отделение ПФР направляет в подведомственные территориальные органы ПФР уведомление (приложение 12 к настоящей Учетной политике) о проведенных работах для внесения записей о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств без отражения на счетах бухгалтерского учета. К уведомлению прикладываются заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг), справки формы КС-2, КС-3 и т.д.).

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

На основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом (приложение 57 к Учетной политике ПФР), и представляется в отдел казначейства отделения ПФР структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР, подведомственного отделению ПФР.

На основании полученного Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район, отдел казначейства отделения ПФР в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат способом "Красное сторно" и сторнированием денежных обязательств.

По новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) сумма, не полученная им по прежнему месту жительства, отражается в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к Учетной политике ПФР), полученной от структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий.

5.8. Для сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР, и управлением федеральной почтовой связи - филиалом ФГУП «Почта России» применяется Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике ПФР).

5.9. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения,



получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

В отделении ПФР формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР.

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

Оценочное значение резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется исходя из сведений о количестве дней выходного пособия и предполагаемого среднего заработка.

6. Учет на забалансовых счетах.

6.1. Учет на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

Сомнительной задолженностью является дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок, - просроченная дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям признания актива. В случае, когда у администратора доходов бюджета отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных средств в погашение (исполнение) дебиторской задолженности, в отношении такой задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива. Такая задолженность признается сомнительной.

Учет сомнительной задолженности на счете "04" осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет отделения ПФР указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии ОПФР по Магаданской области по поступлению и выбытию финансовых активов о списании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

По итогам заседания Комиссии оформляется протокол и формируется Сводная ведомость сумм, подлежащих списанию с забалансового учета, которая утверждается управляющим отделения ПФР (заместителем управляющего отделением ПФР) (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

На основании протокола Комиссии ОПФР по Магаданской области по поступлению и выбытию финансовых активов о списании задолженности безнадежной к взысканию и Сводной ведомости сумм, подлежащих списанию с забалансового учета, отделом казначейства отделения ПФР в бюджетном учете осуществляется списание сумм задолженности с забалансового счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" с оформлением Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

6.2. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 рубль за 1 штуку.

Учету подлежат:

- генератор, аккумулятор, двигатель, стартер, автомобильные шины, покрышки, колесные диски.

6.3. Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится по истечении срока исковой давности (3 года) на основании решения инвентаризационной комиссии, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

При истечении срока исковой давности списание с забалансового счета 20 кредиторской задолженности производится на основании решения инвентаризационной комиссии.

В качестве подтверждения истечения срока исковой давности для списания кредиторской задолженности в части излишне уплаченных, не выясненных и не идентифицированных страховых взносов подведомственные территориальные органы ПФР представляют в инвентаризационную комиссию отделения ПФР следующие документы:

- платежное поручение, распечатанное из программного комплекса РК АСВ, подтверждающее дату и сумму поступления денежных средств на лицевой счет отделения ПФР;

- акт о невозможности идентификации платежа, составленный в произвольной форме (в случае, если платеж не идентифицирован);

- справка об отсутствии обращения страхователя за возвратом излишне уплаченных страховых взносов, составленная в произвольной форме.

Истечение срока исковой давности для списания кредиторской задолженности по суммам пенсий, не полученным пенсионерами в месяце смерти, а также по прекращенным суммам пенсий связи с длительным неполучением, подтверждается Списком сумм, не востребованных кредиторами, который представляют подведомственные территориальные органы ПФР в инвентаризационную комиссию отделения ПФР. Список должен содержать следующую информацию: № п/п, ФИО пенсионера, номер выплатного дела, вид пенсии, КБК, СНИЛС, дату прекращения выплаты пенсии, при наличии сведений о смерти – дату смерти, № и дату записи акта гражданского состояния, дату списания задолженности с балансового учета, сумму задолженности.

Для списания кредиторской задолженности по суммам пенсий, излишне внесенным пенсионерами в счет погашения переплат, в качестве подтверждения срока исковой давности подведомственные территориальные органы ПФР представляют в инвентаризационную комиссию отделения ПФР сведения об отсутствии обращений получателей пенсий и их наследников, в случае смерти пенсионера, о возврате излишне внесенных сумм (составляется в произвольной форме).

6.4. В целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, применяется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», на котором учитываются операции по поступлению и выбытию следующих материальных ценностей:

- аптечка первой помощи;
- знак аварийной остановки;
- набор инструментов;
- огнетушитель;
- специальная обувь;

- специальная одежда;
- техническая, справочная и профессиональная литература;
- трос буксировочный.

6.5. Для отражения в бюджетном учете наружных инженерных сетей до регистрации права оперативного управления применяется забалансовый счет 28 «Недвижимое имущество на управленческом учете». Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и снятию с учета объектов осуществляется на основании первичных учетных документов. Объекты учитываются на забалансовом счете в разрезе объектов в условной оценке один объект, один рубль по каждому объекту.

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

##### 1. Организация бюджетного учета администратором доходов ПФР.

Учет операций администратора доходов бюджета ПФР отделение ПФР осуществляет в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей деятельности отделения ПФР.

2. Расчеты по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся по вине пенсионера и вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера (за исключением переплат средств материнского (семейного) капитала, образовавшихся по вине получателя в текущем финансовом году, и переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, образовавшихся по вине получателя в текущем финансовом году), и поступлениям в бюджет в счет погашения указанных переплат учитываются на счете 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

В случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства

внутриведомственными расчетами, оформляя Извещение (код формы по ОКУД 0504805), используя счет аналитического учета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» (030404134) в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

VI. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора доходов бюджета

Отражение в бюджетном учете отдельных операций осуществляется с применением следующих бухгалтерских записей:

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию резервов предстоящих расходов (приложение 83 к Учетной политике ПФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат и администрированию доходов бюджета ПФР (приложение 87 к Учетной политике ПФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств и администратора доходов по учету межбюджетных трансфертов ПФР (приложение 89 к Учетной политике ПФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, распорядителя, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию расходов бюджета ПФР (приложение 90 к Учетной политике ПФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих периодов (приложение 92 к Учетной политике ПФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа по учету внутренних расчетов по поступлениям и выбытиям между ПФР и отделениями ПФР (приложение 93 к Учетной политике ПФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов ПФР (приложение 107 к Учетной политике ПФР).

## VII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

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

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами в обязательном порядке осуществляется 1 раз в год в период проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Кроме того, сверка расчетов может проводиться с периодичностью и в сроки, предусмотренные условиями государственных контрактов, или по инициативе одной из сторон.

Ревизия кассы и бланков строгой отчетности проводится ежеквартально, либо при необходимости, на основании приказа руководителя отделения ПФР.

3. Сроки проведения плановых и внеплановых инвентаризаций устанавливаются приказом руководителя отделения ПФР.

## VIII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в отделении ПФР и подведомственных отделению территориальных органах ПФР

Внутренний финансовый контроль в отделении ПФР и подведомственных отделению территориальных органах ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 г. № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 г. № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 г. № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», приказом отделения ПФР от 17.03.2016 № 41 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых ОПФР по Магаданской области и подведомственными ему территориальными органами при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого ОПФР по Магаданской области и подведомственными ему территориальными органами», приказом отделения ПФР от 31.03.2016 № 50 «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля», приказом отделения ПФР от 29.12.2017 № 308 «О перечне лиц, уполномоченных осуществлять процедуры внутреннего финансового контроля с использованием программно - технического комплекса «Финконтроль-8», приказом ОПФР № 297 от 17.10.2018 «Об утверждении порядка ведения, учета и хранения журналов внутреннего



финансового контроля в ОПФР по Магаданской области и подведомственных ему территориальных органах».

Организация-получатель \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес)

Организация-сдатчик \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес)

Основание для составления акта \_\_\_\_\_  
(приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))

**АКТ**

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

**о приеме-передаче объекта основных средств**

\_\_\_\_\_ ,  
(должность, ФИО)

действующий на основании \_\_\_\_\_ ,  
(наименование, дата и номер документа)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_ ,  
(наименование организации -получателя)

в лице \_\_\_\_\_ ,  
(должность, ФИО)

действующий на основании \_\_\_\_\_ ,  
(наименование, дата и номер документа)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ передает, а \_\_\_\_\_  
(наименование организации-получателя)

принимает объект основных средств для проведения работ \_\_\_\_\_  
(наименование работ)

Сведения об объекте основных средств на дату передачи:

Наименование, модель (тип, марка)	год выпуска	инвентарный номер	дата ввода в эксплуатацию	балансовая стоимость	остаточная стоимость

Краткая характеристика объекта: \_\_\_\_\_

Организация-сдатчик:

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

Организация-получатель:

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

М.П.

Объект основных средств сдал (материально-ответственное лицо организации сдатчика):

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

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

М.П.

Объект основных средств принял (материально-ответственное лицо организации получателя):

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель управляющего ОПФР по  
Магаданской области

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 г.

### ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N

При осмотре объекта основных средств

\_\_\_\_\_, инвентарный номер  
объекта \_\_\_\_\_ установлен факт наличия следующих дефектов  
(повреждений, неисправностей):

\_\_\_\_\_

Для устранения перечисленных дефектов (повреждений, неисправностей) необходимо  
произвести закупку и замену запасных частей:

\_\_\_\_\_

(перечислить, какие детали необходимо заменить и в каком количестве, перечень  
работ, которые необходимо произвести)

Ориентировочная стоимость работ и деталей \_\_\_\_\_

Исполнитель работ \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

Дефектную ведомость составили:

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

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

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

ОПФР по Магаданской области

**АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**  
**по ремонту оборудования и установке (замене) запасных частей, расходных материалов и комплектующих**  
за \_\_\_\_\_ 2019 г.

1. Установленные запасные части, расходные материалы и комплектующие:

№ п/п	Наименование установленных запасных частей, расходных материалов, комплектующих	К-во (шт.)	Куда установлено (наименование основного средства)	Инвентарный номер	Взамен изношенных/ модернизация

2. Изъятые запасные части, расходные материалы и комплектующие:

№ п/п	Наименование изъятых запасных частей, расходных материалов, комплектующих	К-во (шт.)	Откуда изъято (наименование основного средства)	Инвентарный номер	Техническое состояние изъятых запасных частей, расходных материалов, комплектующих (причина изъятия)

Руководитель отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

ОПФР по Магаданской области

**АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**  
**по ремонту автомобиля и установке запасных частей**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Автомобиль \_\_\_\_\_  
Регистрационный знак \_\_\_\_\_  
Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что приобретенные запасные части установлены на машину и подлежат списанию.

Работа выполнена \_\_\_\_\_  
Причина установки/замены запасной части \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование установленных запасных частей	Кол-во	Наименование запчастей пришедших в негодность	Кол-во	Вес полученного в результате ремонта металлолома в виде изношенных запасных частей и комплектующих ( кг)	Металл

Исполнитель:

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

Начальник АХО

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

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

Металлолом получен:

Заведующий хозяйством \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Перечень материальных ценностей, отнесенных к статье 340 "Увеличение стоимости материальных запасов"

Материальные ценности	Цель использования	Срок использования	Критерии		Примечания
			Стоимость	ОКОФ	
Дырокол	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	Не относятся к основным средствам, так как являются канцелярскими принадлежностями. При отсутствии документов производителя (сертификата, гарантийного талона) комиссия может определить срок полезного использования с учетом ожидаемого срока использования, ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий, нормативно-правовых ограничений использования объекта.
Степлер	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
Антистеплер	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
Ножницы канцелярские	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
Линейка	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
Точилка механическая	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
Лоток вертикальный/ горизонтальный	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
Органайзер	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
Нож канцелярский для бумаг	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
Корзина для бумаг	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
Информационный альбом-книга	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
Датеры, печати, штампы	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
Боты диэлектрические	Используется в деятельности учреждения	До износа	Не определено	Не относится	Не относятся к основным средствам, так как являются спецодеждой
Перчатки диэлектрические	Используется в деятельности учреждения	До износа	Не определено	Не относится	
Сетевой фильтр	Используется в деятельности учреждения	Превышает 12 мес.	Не определено	Не относится	Не относятся к основным средствам, так как не является оборудованием или устройством
Канистры (металлические, стальные, алюминиевые, из полимерных материалов)	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	Не относятся к основным средствам согласно Изменения 1/98, утв. Госстандартом РФ 14.04.1998
Ведра любые	Используется в деятельности учреждения	Превышает 12 мес.	Не определено	Не относится	
Инструменты (напильник, бокорезы, ключи, пассатижи, отвертки, ножницы по металлу, плоскогубцы и т.п.), набор инструментов	Используется в деятельности учреждения	Превышает 12 мес.	Не определено	Не относится	
Кашпо, горшки под цветы	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
Лопаты, грабли пластиковые	Используется в деятельности учреждения	Превышает 12 мес.	Не определено	Не относится	
Метлы, веники	Используется в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
Скребок для уборки снега	Используется в деятельности учреждения	Превышает 12 мес.	Не определено	Не относится	
Совки для мусора	Используется в деятельности учреждения	Превышает 12 мес.	Не определено	Не относится	
Швабры	Используется в деятельности учреждения	Превышает 12 мес.	Не определено	Не относится	

В ОТДЕЛ КАЗНАЧЕЙСТВА  
Выдачу под отчет \_\_\_\_\_  
(разрешаю/ не разрешаю)

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

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

Дата \_\_\_\_\_

УПРАВЛЯЮЩЕМУ  
ОПФР ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ №**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на \_\_\_\_\_  
(указать на какие цели)

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Оплата проезда в отпуск	Приказ № _____ дата _____ (место проведения отпуска)								
	<b>Расчет проезда сотрудника</b>								
			Маршрут				Сумма		
	Авиа								
	Ж/д								
	Прочие								
Командировочные расходы	Приказ № _____ дата _____ (место командирования)								
	<b>Расчет командировочных расходов</b>								
			Маршрут				Сумма		
	Авиа								
	Ж/д								
	Прочие								
Хозяйств. расходы	Суточные		Количество суток	Стоимость	Сумма	Найм жилья:	Количество суток	Стоимость	Сумма

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_  
(дата)

Окончательный расчет по авансовому отчету обязуюсь произвести до в срок до \_\_\_\_\_  
(дата)

Денежные средства прошу перевести по следующим реквизитам:

наименование банка \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_ Р/с \_\_\_\_\_

*Ознакомлен (а), что в случае несвоевременного представления мною авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателем имеются правовые основания для применения ко мне, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, мер дисциплинарного взыскания.*

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

*В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.*

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отметка бюджетного отдела об отнесении расходов к коду бюджетной классификации		
№	КБК	Сумма
1.		
2.		

Начальник бюджетного отдела

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Отметки отдела казначейства о наличии (отсутствии) задолженности по предыдущему авансу	
Сумма задолженности _____	Дата _____
Подпись _____	_____
(расшифровка подписи)	

Бюджетное обязательство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Денежное обязательство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)





\_\_\_\_\_  
Наименование учреждения

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20  
Фамилия Имя Отчество (табельный номер)

Организация:  
Подразделение:

**К выплате:**  
Должность:  
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Период	Сумма
		Дни	Часы				
Начислено:							
Удержано:							
Выплачено:							

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец







