

"Показатели бухгалтерского баланса" за 2020 год

руб.

Наименование публично раскрываемого показателя	На начало года	На конец года
АКТИВ		
I. Нефинансовые активы	4 307 805,13	3 866 417,83
<i>основные средства (остаточная стоимость)</i>	2 642 623,06	2 222 917,20
<i>нематериальные активы (остаточная стоимость)</i>		
<i>непроизведенные активы (остаточная стоимость)</i>		
<i>материальные запасы</i>	487 907,87	705 672,03
<i>права пользования активами (остаточная стоимость)</i>	1 177 274,20	937 828,60
<i>вложения в нефинансовые активы</i>		
<i>расходы будущих периодов</i>		
II. Финансовые активы	227 618,02	83 310,73
денежные средства учреждения, из них:	16 292,00	
финансовые вложения		
дебиторская задолженность по доходам	60 495,19	
дебиторская задолженность по выплатам	150 830,83	83 310,73
прочие расчеты с дебиторами		
БАЛАНС	4 535 423,15	3 949 728,56
ПАССИВ		
III. Обязательства	3 512 011,82	3 785 365,60
кредиторская задолженность по расходам		
расчеты по платежам в бюджеты	74 511,19	
кредиторская задолженность по доходам		
иные расчеты		
доходы будущих периодов	1 177 274,20	937 828,60
резервы предстоящих расходов	2 260 226,43	2 847 537,00
IV. Финансовый результат	1 023 461,33	164 362,96
БАЛАНС	4 535 473,15	3 949 728,56

"Показатели отчета о финансовых результатах деятельности" за 2020 год

руб.

Наименование публично раскрываемого показателя	Год (предшествующий отчетному)	Год (отчетный)
Доходы (начисленные)	239 445,60	239 969,92
Расходы (начисленные)	34 064 814,10	36 669 148,97
Чистый операционный результат	-33 825 368,50	-36 429 179,05
<i>в т.ч. операционный результат до налогообложения</i>	<i>-33 825 368,50</i>	<i>-36 429 179,05</i>
Операции с нефинансовыми активами	-920 584,48	-441 437,30
Операции с финансовыми активами и обязательствами, в том числе:	-32 904 784,02	-35 987 741,75
операции с финансовыми активами	-33 071 788,55	-35 587 826,19
<i>чистое поступление средств на счета бюджетов</i>	<i>-33 081 752,03</i>	<i>-35 459 810,90</i>
<i>чистое поступление иных финансовых активов</i>		
<i>чистое увеличение прочей дебиторской задолженности</i>	<i>9 963,48</i>	<i>-128 015,29</i>
операции с обязательствами	-167 004,53	399 915,56
<i>чистое увеличение прочей кредиторской задолженности</i>	<i>144 421,15</i>	<i>52 050,59</i>

"Показатели отчета о движении денежных средств" за 2020 год

Наименование публично раскрываемого показателя	Год (предшествующий отчетному)	Год (отчетный)
Поступления, всего		
Поступления по текущим операциям, всего		
из них:		
<i>от страховых взносов на обязательное социальное страхование</i>		
<i>от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</i>		
Поступления от инвестиционных операций (от реализации нефинансовых активов)		
Поступления от финансовых операций (с финансовыми активами)		
Выбытия, всего	33 072 781,03	35 443 518,90
Выбытия по текущим операциям, всего	33 062 781,03	35 443 518,90
из них:		
<i>за счет социального обеспечения</i>	<i>693 387,16</i>	<i>52 829,73</i>
Выбытия по инвестиционным операциям (на приобретение нефинансовых активов)	10 000,00	
Выбытия по финансовым операциям (с финансовыми активами)		
Изменение остатков средств	33 072 781,03	35 443 518,90
в том числе:		
<i>по операциям с денежными средствами, не отраженными в поступлениях и выбытиях</i>	<i>-250 457,04</i>	<i>-138 500,12</i>
<i>изменение остатков средств</i>	<i>33 323 238,07</i>	<i>35 582 019,02</i>

Руководитель

Главный бухгалтер



(подпись)

(подпись)

Н.В. Лапина

(расшифровка подписи)

Т.В. Чалова

(расшифровка подписи)

**Пояснительная записка к бюджетной отчетности
государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации по Билибинскому району Чукотского автономного
округа по состоянию на 01.01.2021 года**

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Билибинскому району Чукотского автономного округа (далее – УПФР) создано по решению Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 18.03.2002 № 24п. Действует на основании Положения о государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации по Билибинскому району Чукотского автономного округа, утвержденного постановлением Правления ПФР от 18.03.2002 № 24п (далее – Положение), зарегистрировано Постановлением Главы Администрации МО – Билибинский район от 16.04.2002 № 164.

УПФР является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в органах Федерального казначейства, приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и несет обязанность, быть истцом и ответчиком в суде.

Полное наименование: государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Билибинскому району Чукотского автономного округа

Сокращенное наименование: государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Билибинскому району Чукотского автономного округа

Юридический адрес: 689450, Чукотский автономный округ, город Билибино, улица Октябрьская, дом 2

Фактический адрес: 689450, Чукотский автономный округ, город Билибино, улица Октябрьская, дом 2

Согласно Положению, УПФР создано для осуществления государственного управления финансами пенсионного обеспечения в Чукотском автономном округе.

Основными направлениями деятельности УПФР являются:

- своевременное установление пенсий, пособий и иных социальных выплат, отнесенных законодательством к компетенции ПФР;
- своевременная выплата пенсий, пособий и иных социальных выплат, отнесенных законодательством к компетенции ПФР, включая доставку;
- ведение баз данных по пенсионерам;
- организация своевременной актуализации индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в соответствие с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- ведение учета страховых взносов физических лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию;
- организация работы по целевому использованию средств на пенсионное обеспечение и на реализацию государственных функций в области социальной политики, других выплат, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции ПФР, а также контролю за их использованием;
- экономический анализ и прогнозирование исполнения расходной части бюджета;
- осуществление взыскания в судебном порядке пеней и штрафов и финансовых санкций в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Согласно Положению УПФР обеспечивает:

- выявление, регистрацию и учет в установленном порядке плательщиков взносов в ПФР в соответствии с действующим законодательством;
-

- ведение государственного банка данных по всем категориям плательщиков взносов в ПФР;

организацию и ведение индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования;

- организацию работ по учету средств, поступающих по обязательному пенсионному страхованию;

- экономический анализ и прогнозирование исполнения расходной части бюджета ПФР;

- привлечение добровольных взносов физических и юридических лиц в ПФР;

- составление и представление в ОПФР в установленном порядке заявок на финансирование выплаты трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению и социальных пособий на погребение умерших пенсионеров, не работавших на день смерти;

- целевое и рациональное использование средств, выделяемых на выплату трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению и социальных пособий на погребение умерших пенсионеров, не работавших на день смерти;

- ведение бухгалтерского учета, составление предусмотренной бухгалтерской и статистической отчетности, а также представление её в установленном порядке соответствующим органам;

- своевременное назначение (перерасчет) и доставку трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, выплату трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению и социальных пособий на погребение умерших пенсионеров, не работавших на день смерти;

- контроль правильности оформления документов, представляемых для назначения (перерасчета) государственных пенсий;

- ведение базы данных по пенсионерам;

- оказание первой помощи работодателям, осуществляющим представление граждан к назначению (перерасчету) трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;

- прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции УПФР, принятие по ним соответствующих мер;

- ведение разъяснительной работы среди населения, плательщиков взносов по вопросам пенсионного обеспечения, пенсионного страхования и индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования;

- защиту конфиденциальной информации в соответствии с нормативными документами и указаниями Правления ПФР, Исполнительной дирекции ПФР и ОПФР;

- ведение справочно-кодификационной работы по законодательству;

- представительство в суде и арбитражном суде при рассмотрении вопросов пенсионного обеспечения и страхования, уплаты взносов в ПФР;

- организацию архивирования документации, связанной с пенсионным обеспечением и сбором взносов в ПФР;

- организацию и хранение документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования (в УПФР, где создается архив документов персонифицированного учета);

- выполнение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- решение других вопросов, отнесенных к компетенции УПФР в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Деятельность УПФР регламентируется следующими нормативно правовыми актами:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
 - Налоговый Кодекс Российской Федерации;
 - Трудовой Кодекс Российской Федерации;
 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
 - Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 28.12. 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
 - Федеральный закон от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»;
 - Федеральный закон от 30.12.2011 № 360-ФЗ «О порядке финансирования выплат за счёт средств пенсионных накоплений»;
 - Федеральный закон от 05.12.2017 № 363-ФЗ «О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»;
 - Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
-

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
 - Федеральный закон от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
 - Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
 - Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
 - Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
 - Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;
 - Федеральный закон от 27.11.2001 № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении»;
 - Федеральный закон от 10.05.2010 № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
-

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 04.03.2002 № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;
 - Указ Президента РФ от 23.08.2000 № 1563 «О неотложных мерах социальной поддержки специалистов, осуществляющих деятельность в области ядерного оружейного комплекса Российской Федерации»;
 - Указ Президента РФ от 28.08.2003 № 995 «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении лиц, замещавших должности первых заместителей и заместителей министров Союза ССР и РСФСР, первых заместителей и заместителей председателей государственных комитетов Союза ССР и РСФСР, заместителей управляющих делами Советов Министров Союза ССР и РСФСР и заместителей председателей комитетов народного контроля Союза ССР и РСФСР»;
 - Указ Президента РФ от 01.08.2005 № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы»;
 - Указ Президента РФ от 6 мая 2018 № 195 «О единовременной выплате некоторым категориям граждан Российской Федерации в связи с 73-й годовщиной Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов»;
 - ФСБУ для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденной приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
 - ФСБУ для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденной приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
 - ФСБУ для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденной приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
 - ФСБУ для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденной приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
-

- Приказ Минфина России 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»;
 - Приказ Минфина России 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»;
 - Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
 - Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;
 - Приказ Минфина России 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
 - Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденная постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п (с последующими изменениями) (далее – учетная политика ПФР);
 - Учетная политика государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Билибинскому району
-

Чукотского автономного округа, утвержденная приказом начальника УПФР от 31.12.2019 № 81/ п. (далее – учетная политика УПФР)

Финансовое положение УПФР по состоянию на 01 января 2021 года характеризуют показатели бухгалтерского баланса, показатели отчета о финансовых результатах и отчета о движении денежных средств. Представленные показатели бюджетной отчетности сформированы исходя из нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности.

Исполнение бюджета УПФР по расходам, по состоянию на 01.01.2021 составило 97,67 %.

Ниже представлен краткий анализ публикуемых показателей.

- динамика показателей разделов баланса получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (код формы по ОКУД 0503130) на отчетные даты:

Наименование показателя	На 01.01.2020 (руб.)	На 01.01.2021 (руб.)	Причины изменений
Валюта баланса (стр. 700)	4 535 423,15	3 949 728,56	В связи с изменением показателей статей и разделов баланса.
I.Нефинансовые активы (стр.190)	4 307 805,13	3 866 417,83	Уменьшение показателей статей раздела баланса «Нефинансовые активы» связано: - с уменьшением остаточной стоимости основных средств; - с уменьшением стоимости прав пользования нежилыми помещениями;
II.Финансовые активы (стр.340)	227 618,02	83 310,73	Уменьшение показателей статей раздела баланса «Финансовые активы» связано: - с уменьшением денежных средств учреждения; - уменьшением дебиторской задолженности по доходам; - уменьшением дебиторской задолженности по выплатам.
III.Обязательства (стр.550)	3 512 011,82	3 785 365,00	Увеличение показателей статей раздела баланса «Обязательства» связано: - с увеличением показателей по резервам предстоящих расходов;

			- уменьшением расчетов по платежам в бюджет.
IV. Финансовый результат (стр.570)	1 023 411,33	164 362,96	Уменьшение финансового результата баланса связано: - с уменьшением остаточной стоимости основных средств; - с уменьшением стоимости прав пользования нежилыми помещениями; - с уменьшением денежных средств учреждения; - уменьшением дебиторской задолженности по доходам; - уменьшением дебиторской задолженности по выплатам; - уменьшением расчетов по платежам в бюджет.

- динамика показателей исполнения расходов бюджета (код формы по ОКУД 0503121) на отчетные даты:

Наименование показателя	Код дохода КОСГУ	на 01.01.2020 (руб.)	на 01.01.2021 (руб.)	Причины изменений показателей более чем на 10%
Расходы бюджета всего:	х	34 064 814,10	36 669 148,97	Расходы бюджета увеличились более чем на 10 %, в том числе:
заработная плата	211	19 844 515,76	23 405 683,00	Увеличение в результате того, что выплата дотации на питание и проезд работников в общественном транспорте с 2020 года оплачивается по КОСГУ 211
прочие выплаты	212	1 240 781,08	4 800,00	Уменьшение в результате того, что выплата дотации на питание и проезд работников в общественном транспорте с 2020 года

				оплачивается по КОСГУ 211
начисления на выплаты по оплате труда	213	5 931 107,10	6 607 246,28	Изменение показателей менее 10%
прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	214	1 413 691,15	1 713 356,28	Увеличение расходов по оплате проезда в отпуск связано с увеличением права по проезду .
услуги связи	221	582 595,88	617 123,84	Увеличение расходов связано с увеличением тарифов
транспортные услуги	222	0,00	11 316,00	Увеличение расходов на оплату транспортных услуг в связи с увеличением потребности
коммунальные услуги	223	1 051 922,28	974 123,84	Изменение показателей менее 10%
арендная плата за пользование имуществом	224	239 445,60	239 445,60	Изменение показателей менее 10%
работы, услуги по содержанию имущества	225	638 281,80	666 193,28	Изменение показателей менее 10%
прочие работы, услуги	226	1 176 779,01	1 452 339,25	Изменение показателей менее 10%
страхование	227	2 644,94	2 489,36	Расходы по страхованию с 2019 г. отражаются по 227 КОСГУ
услуги, работы для целей капитальных вложений	228	0,00	0,00	Изменение показателей менее 10%
пособия по социальной помощи населению	262	0,00	0,00	Изменение показателей менее 10%
пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора	263	0,00	0,00	Изменение показателей менее 10%

государственного управления				
социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	266	643 911,16	52 829,73	Уменьшение расходов связано с отменой денежной компенсации работникам, не воспользовавшимся путевками на сан.-курортное лечение в 2020 году.
социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме	267	49 476,00	0,00	Уменьшение расходов связано с отсутствием оснований для оплаты.
амортизация основных средств и нематериальных активов	271	453 636,04	419 705,86	Изменение показателей менее 10%
расходование материальных запасов	272	737 777,47	463 463,78	Снижение расходов в связи с уменьшением потребности в расходных материалах
прочие расходы	290	58 248,83	38 469,73	Уменьшение расходов связано с тем, что движимое имущество с 2019 г. не облагается налогом.

Бюджетная отчетность по состоянию на 01.01.2021 сформирована и представлена УПФР в соответствии с ФСБУ для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н, приказом Минфина России 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», распоряжением Правления ПФР от 17.12.2020 № 784р «О представлении годовой бюджетной отчетности за 2020 год», Распоряжением

ОПФР по Чукотскому автономному округу от 30.12.2020 № 96 «О представлении годовой бюджетной отчетности за 2020 год».

Состав и содержание форм бюджетной отчетности predeterminedены реализуемыми УПФР функциями участника бюджетного процесса – получателя бюджетных средств.

Текущая деятельность УПФР осуществляется в соответствии с Учётной политикой ПФР, с учетом следующих особенностей ведения бюджетного учета, закреплённых Учетной политикой УПФР:

- списание смазочных материалов и специальных жидкостей производится по фактической стоимости каждой единицы на основании отчета по форме утвержденной Учетной политикой УПФР в сроки установленные графиком документооборота;
- на счете 1 201 35 «Денежные документы», в фондовой кассе учитываются денежные документы: оплаченные авиабилеты, приобретенные для проезда сотрудников в командировку и обратно путем авансирования;
- обязательства перед сотрудниками УПФР, в части компенсации при переезде к месту проведения отпуска и обратно учитываются на счете 1 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, радиаторы, шины и покрышки, выданные к транспортному средству.

Начальник Управления

Главный бухгалтер –
руководитель ФЭГ



Н.В. Лапина

Т.В. Чадова



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПО БИЛИБИНСКОМУ РАЙОНУ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

28.12.2020

№ 119/п

Билибино

Об утверждении Учётной политики

Во исполнение пункта 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011
№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Учётную политику государственного учреждения -
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Билибинскому
району Чукотского автономного округа по исполнению бюджета Пенсионного
фонда Российской Федерации на 2021 год (приложение к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу приказ начальника Управления
от 31.12.2019 № 81/п "Об утверждении Учетной политики на 2020 год."

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Н.В. Лапина

Согласовано:

Заместитель начальника Управления

И.В. Мищенко

Главный бухгалтер – руководитель ФЭГ

Г.В. Чадова

Старший специалист (юрисконсульт)

М.В. Зобов

Старший специалист (по кадрам и делопроизводству)

А.В. Папкова

Утверждена
приказом начальника
Управления УПФР по
Билибинскому району
Чукотского АО
от 28.12.2020 № 119/п

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Билибинскому району Чукотского автономного округа (далее – Управление) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы 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 их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

2. 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 года № 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 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 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 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 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 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 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 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 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 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 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 года N 99н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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 ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее - Учетная политика ПФР), с изменениями, внесенными постановлением Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020 № 913п.

3. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением федерального

казначейства по Чукотскому автономному округу открыты следующие балансовые счета:

В Отделении по Чукотскому автономному округу Дальневосточного главного управления Центрального банка Российской Федерации:

40401810777191000006 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет отделения ПФР;

40302810477197000001 – «Средства, поступающие во временное распоряжение».

В ПАО «Сбербанк России»:

40116810336000010038 – «Средства для выплаты 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 года № 12н, на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 года № 21н:

лицевой счет 03884П24710, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных Управлением бюджетных средств, для отражения операций в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых Управлением бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления Управлением бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет 05884П24710, предназначенный для отражения операций Управления 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 Управления, 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).

Единый счет бюджета ПФР представляет собой совокупность лицевых счетов бюджета ПФР (01, 02, 03, 04, 12), открытых в органах Федерального казначейства, для осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет ПФР и кассовым выплатам из бюджета ПФР и учета средств бюджета ПФР.

4. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником Управления.

Ведение бюджетного учета в Управлении возложено на главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела (далее – главный бухгалтер) и оформлено приказом Управления. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

Ведение бюджетного учета Управления осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой.

Для ведения синтетического и аналитического учета в Управлении разрабатывается и утверждается рабочий план счетов бюджетного учета с

применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса.

При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды финансового обеспечения:

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

«3» - средства во временном распоряжении.

4.1. 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.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 3 к настоящей Учетной политике), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом Управления.

При оформлении фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

4.2. Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Первичные учетные документы, поступившие в группу финансово – экономическую группу (далее ФЭГ) Управления более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов до 6-го числа месяца следующего за отчетным факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

2) при поступлении документов в следующем месяце после 5-го числа факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой поступления документа в (не позднее следующего дня после получения документа);

3) при поступлении документов в следующем отчетном году, до составления годовой бюджетной отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

4.3. Технология обработки учетной информации утверждается приказом начальника Управления.

5. Управление представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями ОПФР на соответствующий финансовый год, посредством программного комплекса 1С: «Свод отчетов ПРОФ», установленного на сервере ОПФР, с использованием технологии «тонкий клиент».

6. В целях публичного раскрытия информации Управление предоставляет в ОПФР копии документов Учетной политики Управления. ОПФР размещает информацию на своем официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Организация бюджетного учета Управления (далее – получатель бюджетных средств).

1.1. Получатель бюджетных средств ежемесячно формирует журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

1.2. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями получателя бюджетных средств.

2. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

2.1. ФЭГ для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму принятых обязательств с разбивкой на текущий и плановый период.

2.2. 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 документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР).

Комиссия (ответственное лицо) по осуществлению закупок Управления 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 документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и направляет его в ФЭГ в сроки, предусмотренные графиком документооборота

Уточнение принимаемых обязательств на суммы экономии, полученной при осуществлении закупки относительно начальной (максимальной) цены, осуществляется на основании Сведений о заключенном контракте и суммах экономии, полученной при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

Комиссия (ответственное лицо) по осуществлению закупок Управления на основании заключенного государственного контракта еженедельно формирует Сведения о заключенных контрактах и суммах экономии полученной при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (подрядчиков, исполнителей) и направляет его в ФЭГ в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

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), подписанные главным бухгалтером и исполнителем с использованием электронной подписи, хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

3.2. Для анализа эффективности расходования смазочных материалов и специальных жидкостей применяется Отчет об использовании смазочных материалов и специальных жидкостей (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

3.3. Списание материальных ценностей производится по средней фактической стоимости.

3.4. Начисление амортизации основных средств ведется в ведомости начисленной амортизации (приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

3.5. Для определения состояния основных средств используется дефектная ведомость (приложение № 11 к настоящей Учетной политике).

3.6. При одновременном представлении лицом, ответственным за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки (сувениры)» не отражается. Стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения Актом вручения ценных подарков (сувенирной продукции) (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

4. Учет финансовых активов.

4.1. Учет санкционирования расходов ведется получателем бюджетных средств с учетом следующих особенностей:

полученные от распорядителя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Выписки из лицевого счета получателя (код формы по КФД 0531759) и Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) по кодам бюджетной классификации, на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) – детализированные по КОСГУ;

суммы бюджетных ассигнований отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) или Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), полученных от распорядителя бюджетных средств на бумажных носителях.

4.2. Уточнение операций по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

Управление совместно с Отделом казначейства ОПФР проводит работу по выяснению и уточнению платежа на лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

4.3. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

4.3.1. Денежные средства выдаются по распоряжению начальника Управления в подотчет на основании письменного заявления (приложение № 2 к настоящей Учетной политике) получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Денежные документы выдаются из кассы Управления по приказу начальника Управления в подотчет на основании письменного заявления, оформленного в свободной форме.

4.3.2. Проверка авансового отчета ФЭГ, его утверждение начальником Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет,

осуществляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

4.3.3. При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД 0310002) получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек - цифрами) и «Дата получения».

5. Учет обязательств.

5.1. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам помимо форм, утвержденных Учетной политикой ПФР, используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Индивидуальная карточка учета страховых взносов (приложение 5 к настоящей Учетной политике);

Свод начислений и удержаний (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

5.3. Первичные документы для учета начисления, удержания и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной части трудовой пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты, формируются Управлением в программном комплексе 1С: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР» (сетевая версия) в сроки, установленные графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике), и согласно регламенту взаимодействия государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Чукотскому автономному округу и его территориальных органов при финансировании выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат с регионального уровня, утвержденному приказом ОПФР от 31 декабря 2013 года № 422/п.

6. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реорганизации органа системы ПФР остались незавершенными к концу текущего финансового

года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве штатных единиц, перед которыми возникнут обязательства в следующем финансовом году по выплате выходного пособия, предоставленных группой по кадрам и сведений о среднемесячной заработной плате, предоставленных ФЭГ.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на выплату выходного пособия персоналу (ВП):

$$\text{ВП} = \text{ЗПсрм} \times \text{Кп},$$

где:

ВП - выходное пособие (руб.),

ЗПсрм – среднемесячная заработная плата (руб.),

Кп - количество штатных единиц подлежащих сокращению в следующем финансовом году.

Среднемесячная заработная плата по всем работникам Управления определяется в следующем порядке:

$$\text{ЗПсрм} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штч}, \text{ где}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период соответствующий периоду создания резерва;

Штч – штатная численность работников Управления по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году.

Начисление расходов по выплате выходного пособия в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по выплате выходного пособия в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученных Управлением в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии на основании служебной записки материально-ответственного лица. Выбытие оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504104).

7.2. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности в виде ценных подарков (сувенирной продукции) выданные работнику ответственному за их вручение. Поступление ценных подарков (сувенирной продукции) отражается на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (форма по ОКУД 0504210). Основанием для отражения выбытия служит «Акт вручения ценных подарков (сувенирной продукции)» (приложение 13 к настоящей Учетной политике). Акт вручения ценных подарков (сувенирной продукции) (приложение 20 к настоящей Учетной политике) оформляется по факту вручения в рамках протокольных и торжественных мероприятий, поздравительных мероприятий к памятным и праздничным датам.

7.3. Учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием ведется учреждением на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». На счете учитываются следующие запасные части: двигатели, аккумуляторы, радиаторы, шины и покрышки.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете на основании Акта о замене запасных частей в автомобиле (приложение 7 к настоящей Учетной политике) и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

7.3. 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).

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии органа системы ПФР, 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 года № 157н.

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг и т.п., копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим или акт государственного органа, подтверждающий смерть физического лица);
 - документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);
 - документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, служебная записка руководителя ответственного структурного подразделения, бухгалтерские справки и т.п.);
 - документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;
 - документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);
-

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

Документы для списания задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» представляются на рассмотрение инвентаризационной комиссии ФЭГ.

Списание кредиторской задолженности по расходам на пенсионное и социальное обеспечение отражается в учете Управления на основании ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике ПФР), ведомости сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему (приложение 98 к Учетной политике ПФР) и предоставляются в ОПФР.

Оригиналы решений инвентаризационной комиссии по списанию кредиторской задолженности по расходам на пенсионное и социальное обеспечение хранятся в Управлении.

VI. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного 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) и дополнениями к Порядку проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых

счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета утвержденному приложением 110 к Учетной политике ПФР согласно приложению 8 к настоящей Учетной политике.

2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится со следующей периодичностью:

- по результатам окончательного исполнения государственного контракта (договора) акт сверки формируется ФЭГ и направляется контрагенту в течение 14 календарных дней со дня окончательных взаиморасчетов;

- в рамках проведения ежегодной годовой инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в сроки определенные приказом Управления;

- в иных случаях в сроки, установленные нормативными правовыми актами, государственными контрактами (договорами).

Утверждаю

Начальник Управления _____ Н.В. Лапина

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 28 » декабря 2020 г.

График документооборота

Учреждение Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Бийбикскому району Чукотского автономного округа

Формы по КОД

по ОКДЮ 34755900

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	оговорено/ утверждено	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***	способ ввода (загрузка) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
РЭС как ППС в части расходов на содержание Фонда и его территориальных органов															
1	Справка о стоимости выполненных работ и затрат КС-3	0322001	Исполнитель работ по контракту (договору)	Начальник Управления ПФР	В сроки установленные контрактом (договором)	на бумажных носителях		ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	в течение дня	ручной ввод	1С: БУ	После согласования и утверждения: 1 экз. передается исполнителю работ, 1 экз. передается в ФОГ одновременно со всеми документами подтверждающими исполнение
2	Акт о приеме выполненных работ КС-2	0322005	Исполнитель работ по контракту (договору)	Начальник Управления ПФР	В сроки установленные контрактом (договором)	на бумажных носителях		ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	в течение дня	ручной ввод	1С: БУ	После согласования и утверждения: 1 экз. передается исполнителю работ, 1 экз. передается в ФОГ одновременно со всеми документами подтверждающими исполнение
3	Акт выполненных работ, оказанных услуг, приемки поставленных товаров	Согласно заключенным контрактам (договорам)	Исполнитель работ по контракту (договору)	Начальник Управления ПФР	В сроки установленные контрактом (договором)	на бумажных носителях		ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	в течение дня	ручной ввод	1С: БУ	После согласования и утверждения: 1 экз. передается исполнителю работ, 1 экз. передается в ФОГ одновременно со всеми документами подтверждающими исполнение
4	Товарная накладная (ТОРГ-12)	0330212	Поставщик	Начальник Управления ПФР	В сроки установленные контрактом (договором)	на бумажных носителях		ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	в течение 2-х дней	ручной ввод	1С: БУ	После согласования и утверждения: 1 экз. передается исполнителю работ, 1 экз. передается в ФОГ одновременно со всеми документами подтверждающими исполнение
5	Счет на оплату товаров, работ, услуг	оформленный в соответствии с п.2 ст. 9 ФЗ 402	Исполнитель работ, поставщик по контракту (договору)	Начальник Управления ПФР	В сроки установленные контрактом (договором)	на бумажных носителях		ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	в течение дня	ручной ввод	1С: БУ	Передается в ФОГ одновременно со всеми документами подтверждающими исполнение обязательств, предусмотренных контрактом (договором) в сроки предусмотренные контрактом для приема работ (услуг, товаров), не позднее дня подписания акта оказанных услуг
6	Счет-фактура	Приказом №1 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 №117	Поставщик, исполнитель работ	Начальник Управления ПФР	В сроки установленные контрактом (договором)	на бумажных носителях		ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	в течение дня	ручной ввод	1С: БУ	Передается в ФОГ одновременно со всеми документами подтверждающими исполнение обязательств, предусмотренных контрактом (договором) в сроки предусмотренные контрактом для приема работ (услуг, товаров), не позднее дня подписания акта оказанных услуг
7	Требование-накладная	0504204	МОЛ	Начальник Управления ПФР	По мере совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	1 день	ручной ввод	1С: БУ	В ФОГ представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
8	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	МОЛ	Начальник Управления ПФР	По мере совершения хол. операции	на бумажных носителях	Word, Excel	ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	1 день	ручной ввод	1С: БУ	В ФОГ представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	ФОГ	Начальник Управления ПФР	По мере выдачи ТМЦ	на бумажных носителях	Word, Excel	ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	1 день	ручной ввод	1С: БУ	В ФОГ представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
10	Акт о списании материальных запасов	0504230	МОЛ	Начальник Управления ПФР	В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	1 день	ручной ввод	1С: БУ	В ФОГ представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
11	Акт о списании какого-либо хозяйственного инвентаря	0504143	МОЛ	Начальник Управления ПФР	В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	1 день	ручной ввод	1С: БУ	В ФОГ представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
12	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов	0504101	МОЛ	Начальник Управления ПФР	В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	1 день	ручной ввод	1С: БУ	В ФОГ представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
13	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Исполнитель работ	Начальник Управления ПФР	В день завершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	1 день	ручной ввод	1С: БУ	В ФОГ представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
14	Акт о списании объектов финансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	ФОГ	Начальник Управления ПФР	В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	ФОГ	проверка	специалист-эксперт ФОГ	Не позднее следующего дня после поступления документа в ФОГ	1 день	ручной ввод	1С: БУ	В ФОГ представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
15	Накладная на внутреннее перемещение объектов			Начальник Управления ПФР	В день совершения	на бумажных					Не позднее следующего				

наименование документа	0504103	МОЛ	ФЭГ	Исполнительная операция	на бумажном носителе	Word, Excel	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	до 10 часов после поступления документов в ФЭГ	1 день	ручной ввод	ИС БГУ	В ФЭГ предоставляется МОЛ на основе следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
16. Инициальная выписка учета нефинансовых активов	0504031	ФЭГ		На дату принятия обязательств основных средств к учету в отчетном финансовом году до 01 февраля следующего года	в электронном виде	ИС БГУ	ФЭГ	проверка		Ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным	1 день	автоматическое формирование	ИС БГУ	Формируется в электронном виде
17. Дифференциальность	Приложение 11 к Учетной политике МОЛ Управления ПФР	ФЭГ, подкапитал по автоматизации	Начальник Управления ПФР	В момент осмотра основного средства	на бумажном носителе	Word, Excel	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления документов в ФЭГ	1 день	ручной ввод	ИС БГУ	Формируется в электронном виде в ФЭГ предоставляется в течение 1 дня
18. Инициальная выписка	0504031	ФЭГ	Начальник Управления ПФР	В день совершения хозяйственной операции	в электронном виде	ИС БГУ	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления документов в ФЭГ	1 день	ручной ввод	ИС БГУ	Формируется и хранится в электронном виде в бумажном носителе
19. Инициальная выписка описи (случайная выписка) по объектам нефинансовых активов	0504087	Инициальная выписка	Начальник Управления ПФР	В срок, определенный приказом Управления ПФР	на бумажном носителе	ИС БГУ	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	В срок, определенный приказом Управления ПФР	1 день	автоматическое формирование	ИС БГУ	
20. Инициальная выписка описи (случайная выписка) по объектам нефинансовых активов	0504089	Инициальная выписка	Начальник Управления ПФР	В срок, определенный приказом Управления ПФР	на бумажном носителе	ИС БГУ	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	В срок, определенный приказом Управления ПФР	1 день	автоматическое формирование	ИС БГУ	
21. Акт о результатах обследования	0504015	Инициальная выписка	Начальник Управления ПФР	В срок, определенный приказом Управления ПФР	на бумажном носителе	ИС БГУ	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	В срок, определенный приказом Управления ПФР	1 день	автоматическое формирование	ИС БГУ	
22. Акт обследования объектов движимых средств	0317011	Инициальная выписка	Начальник Управления ПФР	В срок, определенный приказом Управления ПФР	на бумажном носителе	ИС БГУ	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	В срок, определенный приказом Управления ПФР	1 день	автоматическое формирование	ИС БГУ	
23. Инициальная выписка описи движимых объектов	0504054	Инициальная выписка	Начальник Управления ПФР	В срок, определенный приказом Управления ПФР	на бумажном носителе	ИС БГУ	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	В срок, определенный приказом Управления ПФР	1 день	автоматическое формирование	ИС БГУ	
24. Инициальная выписка описи (случайная выписка) движимых объектов в досудебном порядке	0504056	Инициальная выписка	Начальник Управления ПФР	В срок, определенный приказом Управления ПФР	на бумажном носителе	ИС БГУ	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	В срок, определенный приказом Управления ПФР	1 день	автоматическое формирование	ИС БГУ	
25. Дифференциальность	0315001	ФЭГ	Начальник Управления ПФР	по мере необходимости	на бумажном носителе	ИС БГУ	ФЭГ	проверка	ФЭГ	в течение 1 дня	1 день	автоматическое формирование	ИС БГУ	
26. Инициальная выписка описи движимых объектов	Приложение 10 к Учетной политике Управления ПФР	ФЭГ		Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	на бумажном носителе	ИС БГУ	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	в течение 1 дня	1 день	автоматическое формирование	ИС БГУ	
27. Приказ Отдела ПФР о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников и др.	0301001 0301004 0301006	Старший специалист	Начальник Управления ПФР	Один день	на бумажном носителе	Word, Excel	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	Не позднее 1-го дня после поступления документов в ФЭГ	1 день	ручной ввод	ИС ЗЭК	
28. Табель учета рабочего времени	0504421	Старший специалист	Начальник Управления ПФР	В течение месяца (за 3 дня до выдачи 1 и 2 экземпляры заработной платы при увольнении сотрудника (командировки, отпуска и при увольнении)	на бумажном носителе	ИС ЗЭК, Word, Excel	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления документов в ФЭГ	1 день	автоматическое формирование, ручной ввод	ИС ЗЭК	Предоставляется в ФЭГ 17 числа текущего месяца за первую половину месяца и 2 числа месяца следующего за отчетным за вторую половину
29. Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Старший специалист	Начальник Управления ПФР	Не позднее 5-ти дней до наступления события	на бумажном носителе	Word, Excel	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления документов в ФЭГ	1 день	ручной ввод	ИС ЗЭК	3 ФЭГ предоставляется не позднее 5-ти дней до наступления события
30. Листки нетрудоспособности	утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.11 № 347н	Должностное учреждение	Начальник Управления ПФР	Не позднее 5-ти дней до наступления события	в электронном виде	ИС ЗЭК	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	Не позднее следующего дня после поступления документов в ФЭГ	1 день	автоматическое формирование	ИС ЗЭК	
31. Ведомость начислений заработной платы в прочие начислений		ФЭГ	Начальник Управления ПФР	1 день до срока выплаты зарплаты	на бумажном носителе	Excel, ИС ЗЭК	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	в течение 1 дня	1 день	автоматическое формирование, ручной ввод	ИС ЗЭК	
32. Инициальная выписка о начислении взносов	Приложение 5 к Учетной политике Управления ПФР	ФЭГ	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Ежемесячно до 10 числа	в электронном виде	ИС ЗЭК	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	в течение 1 дня	1 день	автоматическое формирование	ИС ЗЭК	Здается в течение года в 12 виде. До 01 февраля года следующего за отчетным - рассчитывается на бумажном носителе
33. Записка-расчет об начислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	ФЭГ	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не менее чем за 3 дня до наступления события	на бумажном носителе	ИС ЗЭК	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	в течение 1 дня	1 день	автоматическое формирование	ИС ЗЭК	
34. Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	ФЭГ	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	До 01 апреля года, следующего за отчетным, в течение 3-х дней с момента поступления заявления сотрудника	на бумажном носителе	ИС ЗЭК	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	в течение 1 дня	1 день	автоматическое формирование	ИС ЗЭК	Издаются на получение - при увольнении предоставляется в ФЭГ на дату увольнения сотрудника
35. Свод начислений и удержаний	Приложение 4 к Учетной политике Управления ПФР	ФЭГ	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	До 10 числа месяца следующего за отчетным	на бумажном носителе	ИС ЗЭК	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	в течение 1 дня	1 день	автоматическое формирование	ИС ЗЭК	
36. Справка о заработной плате	Применяемой формы	ФЭГ	Начальник Управления ПФР	3 дня с момента поступления заявления сотрудника в ФЭГ	на бумажном носителе	ИС ЗЭК, Word, Excel	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	в течение 1 дня	1 день	автоматическое формирование	ИС ЗЭК	Предоставляется по запросу за основными заявителями на имя начальника Управления ПФР в течение 1 дня
37. Авансовые отчеты	0504501	Подотчетный лист	Начальник Управления ПФР	Не позднее 3-х дней после завершения из командировки, отпуска	на бумажном носителе	ИС БГУ	ФЭГ	проверка	специалист-эксперт ФЭГ	в течение 1 дня	1 день	ручной ввод	ИС БГУ	

10	Платежный документ	010001	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в момент совершения операции	в течение дня	ручной ввод	Ю. БУ	
11	Платежный документ	010002	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в момент совершения операции	в течение дня	ручной ввод	Ю. БУ	
12	Платежный документ	010003	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в момент совершения операции	в течение дня	ручной ввод	Ю. БУ	Журнал регистрации операций, оформленных по фискальной кассе. В течение года журналы вводятся в электронную базу, по истечении года - уничтожаются по фискальным документам
13	Платежный документ	010014	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в момент совершения операции	в течение дня	автоматическое формирование	Ю. БУ	На основании выписки банка оформляется и формируется по истечении календарного года
14	Платежный документ	010045	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в течение 1 года	1 раз	автоматическое формирование	Ю. БУ	
15	Платежный документ	Применение 1 к Учетной политике Украины 100	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в течение дня	1 раз	ручной ввод	Ю. БУ	
16	Платежный документ		ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в течение дня	1 раз	автоматическое формирование	Ю. БУ	
17	Платежный документ	010016	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в момент совершения операции	в течение дня	ручной ввод	Ю. БУ	
18	Платежный документ	010046	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в момент совершения операции	в течение дня	ручной ввод	Ю. БУ	Вводятся в течение года в эк. базу. До 01 апреля на год следующего за отчетным - уничтожаются по фискальным документам
19	Платежный документ	010047	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в момент совершения операции	в течение дня	ручной ввод	Ю. БУ	
20	Платежный документ	Применение 10 к Учетной политике Украины 100	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в момент совершения операции	в течение дня	ручной ввод	Ю. БУ	
21	Платежный документ	КФД 011001; КФД 011002; КФД 011007	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в момент совершения операции	в течение дня	ручной ввод	Ю. БУ	
22	Платежный документ	КФД 011001	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в момент совершения операции	в течение дня	ручной ввод	Ю. БУ	
23	Платежный документ	КФД 011001	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в момент совершения операции	в течение дня	ручной ввод	Ю. БУ	
24	Платежный документ	КФД 001109	ФЗ	Платежи Украинские	в момент совершения операции	на банковском счете	Ю. БУ	ФЗ	прямая	справка-выписка ФХ	в момент совершения операции	в течение дня	ручной ввод	Ю. БУ	

Исполнитель: Григорий Владимирович (подпись) Т.В. Чадина (подпись)

- 28 декабря 2020г.
- * Исполнитель или лицо его замещающее на время отсутствия (отпуска, болезни, командировки и др.)
 - ** В графе 10 указывается способ обработки первичного учетного документа
 - *** Доработка в повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа

Пояснения к таблице:

ФЗ - фискальный - жемановская группа
 Ю. БУ - группа начисления заработной платы, выплаты пенсии и прочие начисления по трудовому договору
 ПУ и ВС - группы подразделений учета и взаимодействия со структурами
 МСЛ - материалы - информационные базы
 УФК - Управление федерального казначейства
 РСБ или РБС - распределение бюджетных средств как полученных бюджетных средств

Руководителю учреждения
от

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Прошу выдать мне под отчет на (для) _____ согласно приказу от
№ _____ денежные средства в размере _____ руб. _____ коп.
Сумму прошу перечислить на мой лицевой счет в банке № _____

(№ счета, сведения о банке)

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными
документами не позднее « _____ » _____ 202__ г.

Подпись, дата

ВР _____ КОСГУ _____ на сумму _____ руб.

ВР _____ КОСГУ _____ на сумму _____ руб.

ВР _____ КОСГУ _____ на сумму _____ руб.

Сотрудник бюджетного отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

По состоянию на « _____ » _____ 202__ г.

отсутствует задолженность.

имеется кредиторская задолженность по авансовому отчету № _____ от « _____ »
_____ 202__ г.

имеется текущая задолженность, срок погашения которой не истек.

Сотрудник отдела казначейства _____
(подпись) (расшифровка подписи)

О перечислении платежным поручением № _____ от _____ денежных средств в
(дата)
сумме _____ согласно данному заявлению уведомлен.

Подпись, расшифровка, дата

Перечень
основных первичных учетных документов,
прилагаемых к регистрам бюджетного учета в государственном учреждении –
Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации по Билибинскому району
Чукотского автономного округа

Регистр бюджетного учета	Первичные документы
Получатель бюджетных средств бюджета ПФР	
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагающимися кассовыми документами
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); платежное поручение; счета на оплату; квитанция к приходному кассовому ордеру; ордер; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); счета-фактуры, заявления на выдачу денежных средств, служебные записки ответственных исполнителей. Протокол (код формы по КФД 0531805)
Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); платежное поручение
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Отчет об использовании почтовых марок (приложение 5 к настоящей Учетной политике)

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)	Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акт; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071)	Расчетно-платежные ведомости; табель использования рабочего времени; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425), приказы; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Свод начислений и удержаний (приложение 10 к настоящей Учетной политике)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)	Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта; Отчет об использовании горюче-смазочных материалов; Дефектная ведомость (приложение 12 к настоящей Учетной политике); Отчет об использовании смазочных материалов и специальных жидкостей (приложение 24 к настоящей Учетной политике); Акт о приеме сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002). ведомость начисленной амортизации основных средств (приложение 11 к настоящей Учетной политике);
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагающимися документами по фондовой кассе; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); накладные; акты приема - передач ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (счетам управленческого учета) (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно; Извещение (код формы по

	ОКУД 0504805), спецификация к извещению; Акт о замене изношенных запасных частей в автомобиле (приложение 18 к настоящей Учетной политике)
--	--

Полный свод начислений, удержаний и выплат

Организация _____

Месяц _____

20 ____ г

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			
Справочно			

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Стр.* 1

Код тарифа		%
ОПС	сч	
	с превыш.	
ОМС		
ФСС		
Пред.величина ОПС		
Пред.величина ФСС		

Плательщик
Фамилия
СНИЛС

ИНН

Имя
Гражданство (страна)

ИНН/КПП
Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц											
		с начала года											
	в ФСС	за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер

Полпись

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. проживание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования стр. 2

Фамилия

Имя

Отчество

Чернобыльская АЭС	
ПО "Маяк"	
Семипалатинский полигон	
Подразделения особого риска	
Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков	

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством													
По временной нетрудоспособности, основное место работы	сумма												
	в т.ч. из фед. бюджета												
	кол-во дней, выплат												

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

Утверждаю

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Отчет № _____

об использовании смазочных материалов и специальных жидкостей
за период с "___" _____ 20__ г по "___" _____ 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств _____

Структурное подразделение _____

Водитель (Ф.И.О.) _____

Марка автомобиля _____

Номер автомобиля _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: л

КОДЫ	
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по КСП	
	х
	х
	х
по ОКЕИ	973
по ОКЕИ	112

№ п/п	Классификация смазочных материалов и специальных жидкостей	Норма расхода на 100 л. израсходованного топлива	Общий расход топлива за период	Общий расход смазочных материалов и специальных жидкостей за период	Смазочные материалы и специальные жидкости			
					остаток на начало периода	приобретено	фактически израсходовано	остаток на конец периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Моторные масла, в т.ч.							
1.1.								
1.2.								
2.	Трансмиссионные и гидравлические, в т.ч.							
2.1.								
2.2.								
3.	Специальные масла и жидкости, в т.ч.							
3.1.								
3.2.								
4.	Пластичные смазки, в т.ч.							
4.1.								
4.2.								

Подпись водителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование учреждения

АКТ №
О замене изношенных запасных частей в автомобиле

«___» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата ремонтных работ	Наименование основного средства, марка, регистрационный номер	Инвентарный номер	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене		
					наименование	Единица измерения	количество

Исполнитель:

Водитель

подпись, ФИО

Начальник структурного подразделения

подпись, ФИО

**Дополнения к порядку проведения инвентаризации активов, имущества,
учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного
учета утвержденному Учетной политикой ПФР (приложение 110).**

Проверка имущества на соответствие критериям актива проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

При заполнении статуса, целевой функции актива основных средств использовать значения установленные таблицами 1, 2

Таблица 1. Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств.

Варианты статуса объекта (гр.8)	Варианты целевой функции объекта (гр.9)
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию
Не соответствует требованиям эксплуатации	Выполнить ремонт
Не введен в эксплуатацию	Консервация объекта
Требуется ремонт	Дооснащение, дооборудование
	Списание
	Утилизация
	Перевод в иную категорию
	Провести обследование технического состояния
	Объекты на обследовании технического состояния

Таблица 2. Обобщение информации о статусе и целевой функции для признания активом или не соответствующим критериям актива объекта основных средств.

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются

Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Провести обследование технического состояния	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Объекты на обследовании технического состояния	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняется
Требуется ремонт	Дооснащение, дооборудование	Соответствует	Не заполняется
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются

Сведения

о заключенном контракте и суммах экономии, полученной при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)***

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование получателя бюджетных средств _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

№ п/п	Дата и номер извещения	Наименование товара, работы, услуги	Код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ)**	Сумма	Сведения о заключенном контракте					Экономия по результатам закупки	Примечание
					Номер и дата	Контрагент	Сумма на текущий год**	Сумма на 1 плановый год**	Сумма на 2 плановый год**		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего по данным КБК											

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения,
осуществлявшего закупки _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Согласовано: Начальник бюджетного отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* ____ " _____ 20 ____ г.

** гр 4, 8, 9, 10 заполняется на основании данных бюджетного отдела

*** Предоставляется за текущий месяц, еженедельно, каждый понедельник и в последний рабочий день месяца

Наименование учреждения

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
 Документ № от 20 г.

N п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Остаточная стоимость	Степень износа в %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
по счету 1.101.02 БЮДЖЕТ Нежилые помещения												
Всего по счету 1.101.02												
по счету 1.101.04 БЮДЖЕТ Машины и оборудование												
Всего по счету 1.101.04												
по счету 1.101.05 БЮДЖЕТ Транспортные средства												
Всего по счету 1.101.05												
по счету 1.101.06 БЮДЖЕТ Производственный и хозяйственный инвентарь												
Всего по счету 1.101.06												
по счету 1.101.09 БЮДЖЕТ Прочие основные средства												
Всего по счету 1.101.09												
Всего по счету 101						Балансовая стоимость	Начислено амортизации	Начислено ранее	Амортизация всего	Остаточная стоимость		

Исполнитель _____ подпись, ФИО

Наименование учреждения

Утверждаю:
Руководитель
учреждения

_____ ФИО

“ ___ ” _____ 20 __ г.

Дефектная ведомость
от « ___ » _____ 20 __ г.

Мы, нижеподписавшиеся: _____

составили настоящую ведомость в том, что при осмотре
_____ обнаружены следующие неисправности и поломки:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Количество	Выявленные неисправности, причина выхода из строя	Заключение

Рекомендации: _____

Руководитель структурного подразделения _____ (ФИО)

Специалист _____ (ФИО)

Приложение 12
к Учетной политике
ГУ - УПФР по Билибинскому району
Чукотского автономного округа

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ГУ - УПФР РФ
по Билибинскому району
Чукотского автономного округа
* * * 20 ____ года

Н.В. Лапина

Отчет об использовании почтовых марок за период
в ГУ - УПФР по Билибинскому району Чукотского автономного округа
(наименование учреждения)

№ п/п	Дата	к-во	сумма	к-во	сумма	к-во	сумма	к-во	сумма	к-во	сумма	к-во	сумма	к-во	сумма	к-во	сумма	к-во	сумма	к-во	сумма	Ст-ть марки (руб.)	
		0,50	1,00	2,00	2,50	3,00	4,00	5,00	6,00	10,00	25,00	50,00											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	12	13	14										
1	Остаток на начало месяца	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	Поступление	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	35	1750,00	2200,00	
	Расход	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	300,00	0	0,00	35	1750,00	2200,00
	Остаток на конец месяца	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

Исполнитель:

Проверил:

ФИО

ФИО

государственное учреждение-Управление Пенсионного
фонда Российской Федерации по Билибинскому району
Чукотского автономного округа

Приложение 13
к Учетной политике ГУ - Управления ПФР по
Билибинскому району ЧАО

Утверждаю:

Руководитель

_____ ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
вручения ценных подарков (сувенирной продукции)

Наименование мероприятия _____

(поздравительные мероприятия к памятным и праздничным датам / проведение протокольных и торжественных мероприятий с указанием реквизитов приказа ОПФР)

проводимого с _____ по _____ 20 ____ г. место проведения: _____

№ п/п	Получатель ценного подарка (сувенирной продукции) (Ф.И.О. – полностью, наименование организации)	Наименование ценного подарка (сувенирной продукции)	Стоимость (руб.)	Количество (шт.)	Общая сумма (руб.)	Дата вручения	Подпись* [†]
1							
2							
ИТОГО:							

Ответственный за выдачу должность _____ (подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

[†] Подпись проставляется при получении ценных подарков стоимостью свыше 3 тыс.руб. в обязательном порядке, при вручении сувенирной продукции стоимостью менее 3 тыс.руб. подпись проставляется при наличии возможности.