

Утверждена  
приказом УПФР в Корякском округе  
Камчатского края (межрайонное)  
№ 69 от 26.12.2018 г

**Учетная политика Государственного учреждения – Управления  
Пенсионного фонда Российской Федерации в Корякском округе  
Камчатского края (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного  
фонда Российской Федерации**

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Корякском округе Камчатского края (межрайонное) (далее – Учетная политика) регламентирует правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР в Корякском округе Камчатского края (межрайонное), контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, представления бюджетной отчетности и отражает особенности исполнения бюджета ПФР в УПФР в Корякском округе Камчатского края (межрайонное) (далее – Управление).

**I. «Общие положения»**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Ведение бюджетного учета в Управлении осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018г. №553п, а так же Приказом Отделения от 29.12.2018 г. № 210 с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Управления.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

3.1. Движение и обработка учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником Управления согласно приложению 1 к настоящей Учетной политике. Способ обработки ввода (загрузки) документа может быть электронным («безбумажный документооборот») наравне с традиционным (на бумажном носителе). По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

3.2. Технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с приложением 2 к настоящей Учетной политике.

3.3. Порядок передачи и хранения первичных (сводных) учетных документов по расходам на пенсионное обеспечение и учету доходов ПФР, администрируемых структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР определен в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

3.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, применяются первичные учетные документы, согласно приложениям 4 - 12 к настоящей Учетной политике.

3.5. Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, прилагаемые к регистрам бюджетного учета и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца

хронологически подбираются, брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел и хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

3.6. При смене руководителя Управления и (или) главного бухгалтера на основании приказа Отделения производится прием - передача документов бухгалтерского учета. Состояние дел и перечень передаваемых документов отражаются в Акте приема-передачи.

## **II. «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств»**

### **1. Учет санкционирования расходов.**

1.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета Управлением как получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, приложения 7, 8 к учетной политике ПФР. Рабочий план счетов бюджетного учета разрабатывается и утверждается органом системы ПФР и содержит применяемые им счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета. При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета ПФР (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ПФР и его территориальных органах используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный

учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ)», реализованного на платформе «1С: Предприятие», а также путем визуальных проверок первичных документов.

1.2. Доведение лимитов бюджетных обязательств до получателя бюджетных средств осуществляется структурными подразделениями Отделения, исполняющими функции распорядителя бюджетных средств, в соответствии с приложением 9 к настоящей Учетной политике.

1.3. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением Отделения, осуществляющим бюджетное планирование, и передается в структурное подразделение управление, ведущее бюджетный учет.

## 2. Учет обязательств.

2.1. При наличии на начало года кредиторской задолженности в части пенсионного обеспечения и иных социальных выплат, получатель бюджетных средств осуществляет принятие к учету денежных обязательств в текущем году Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в сумме кредиторской задолженности.

2.2. Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение Управления в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

— если акт за оказанные услуги, выполненные работы поступает в Управление после окончания отчетного периода, но в установленные договором сроки, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

– если акт за оказанные услуги, выполненные работы поступает в Управление, не в установленные договором сроки, то суммы отражаются в следующем отчетном периоде, при этом на акте должна стоять дата входящей корреспонденции отдела кадров и делопроизводства.

2.3. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР определяется произведением планируемой численности сотрудников, подлежащих увольнению в связи с реорганизацией, на среднедневную заработную плату по всем работникам органа системы ПФР в целом и на количество календарных дней месяца, в котором предполагается выплата выходного пособия.

Начисление расходов по выплате выходного пособия в очередном финансовом году, который на тот момент считается текущим финансовым годом, отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

### 3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Бюджетный учет операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 20 к учетной политике ПФР) методом начисления. Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к учетной политике ПФР).

#### 3.2. Основные средства.

##### 3.2.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номером объектов нефинансовых активов.

3.2.2. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества: здания, помещения, автомобили.

3.2.3. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

3.2.4. Принятие к учету вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией Управления, состав которой утверждается приказом Управления, в соответствии с Порядком оформления, поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденных распоряжением Правления от 05.09.2006 №164р. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ ОК 013-2014). Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

3.2.5. Основные средства, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода оценки.

3.2.6. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания, дополнительно отражаются информационные сведения о капитальном ремонте.



#### 4. Материальные запасы.

4.1. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании следующих документов:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210);
- Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

4.3. Списание запасных частей, картриджей к компьютерной технике и оргтехнике, производится на основании следующих документов:

- Акта технической диагностики, в котором указываются выявленная причина неисправности и наименование запасных частей, подлежащих замене (приложение 4 к настоящей Учетной политике);
- Акта ремонта объекта, согласно приложению 5 к настоящей Учетной политике;
- Акта на списание расходных материалов, согласно приложения 6 к настоящей Учетной политике;
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210),
- Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

#### 5. Учет денежных средств.

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. Получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

5.2. Лимит остатка кассы утверждается приказом Управления.

5.3. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится в сроки, установленные руководителем Управления, не реже одного раза в полгода. Распорядительным актом руководителя создается комиссия для проведения ревизии. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

6. Расчеты с подотчетными лицами.

6.1. Денежные средства, денежные документы выдаются или перечисляются на банковскую карту сотрудника по распоряжению руководителя (заместителя руководителя) Управления под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения, суммы и срока, на который они выдаются, согласно приложениям 7-10 к настоящей Учетной политике. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

6.2. К бюджетному учету принимаются авансовые отчеты, заполненные как машинописным, так и ручным способом.

6.3. Проверка Авансового отчета структурными подразделениями, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный руководителем Управления.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете. Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

7. Расчеты по оплате труда.

7.1. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) который применяется для учета фактических затрат рабочего времени; Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР); Расчетный листок (приложение 108 к Учетной политике ПФР).

7.2. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н с применением дополнительного условного обозначения:

Ф – явка;

Р – отпуск по уходу за ребенком;

РП – работа в праздничные дни;

К – командировка;

ОЗ – отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим Законодательством Российской Федерации;

КРП – работа в выходные и не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период командировки;

ОВ – дополнительные выходные дни (оплачиваемые) дни отдыха за сдачу крови;

НВ – дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы);

ПК – повышение квалификации с отрывом от работы;

ПМ – повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности;

Д – дни прохождения диспансеризации.

8. Расчеты с контрагентами.

8.1. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается по состоянию на 01 июля и 01 января, а также при проведении ежегодной инвентаризации и по инициативе одной из сторон в сроки, установленные государственными контрактами.

Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты». Признание обязательств по уплате налогов, сборов в

бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- налогового расчета по авансовым платежам по налогам (справки-расчета) – за 1-3 кварталы отчетного налогового периода;
- налоговой декларации - за 4 квартал отчетного налогового периода.

Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении органов системы ПФР в судебные органы с процессуальными документами (исковым заявлением, кассационной жалобой и другими), а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР).

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридическим отделом Управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет. Перечисление денежных средств в уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек осуществляется получателем бюджетных средств, распорядителем как получателем бюджетных средств по месту возникновения этих расходов с лицевого счета получателя на основании Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801).

#### 9. Учет расчетов по пенсиям и иным социальным выплатам.

Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение ведется в разрезе видов выплат в соответствии с Перечнем статей классификации расходов бюджета ПФР с детализацией операций сектора государственного управления (в части исполнения бюджета по расходам на пенсионное обеспечение).

9.1. В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства применяется следующий способ отражения в учете передачи переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат:

– УПФР по прежнему месту жительства передает переплату в УПФР по новому месту жительства с одновременным отражением ее в одном периоде в Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) согласно приложению 51 к действующей Учетной политике и Ведомости выявленных переплат пенсий, вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок, согласно приложению 46 к Учетной политике в графе «Выявлено переплат» (+/-).

При изменении места жительства пенсионером (получателем пособий и иных социальных выплат) в связи с переездом в другой район (город) внутри региона применяется следующий способ отражения в учете передачи задолженности:

– территориальный орган ПФР (по прежнему месту жительства) – представляет в отдел казначейства Отделения ведомости сумм неоплат пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме, согласно приложению 34 к настоящей Учетной политике с отражением сумм в графе «Уменьшение неоплаты иной, переданной в другой район внутри региона» и Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион (район) по форме, согласно приложению 57 к Учетной политике). На основании данных ведомостей, отделом казначейства Отделения производятся в бюджетном учете бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, способом «красное сторно» и сторнированием денежных обязательств;

– территориальный орган ПФР (по новому месту жительства) – представляет в отдел казначейства Отделения Расчетную ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 34 к Учетной политике с отражением сумм в графе «Получена от другого района внутри региона» и приложение 32 с отражением суммы, не полученной пенсионером (получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат) по прежнему месту жительства в графе 5 «Начислено: за прошедшее время».

10. Учет операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица.

10.1. Порядок работы по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица регулируется Регламентом взаимодействия между структурными подразделениями Отделения и управлениями ПФР, участвующими в процессе осуществления выплат средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, в соответствии с утвержденным Приказом управляющего Отделением.

11. Учет на забалансовых счетах.

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

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

11.2. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, талоны на проезд. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по

каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал». Работники, ответственные за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначаются распорядительным актом органа системы ПФР.

Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13 мая 2008 г. № 149п «Об утверждении порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

11.3. Учет пленки-шаблона для проверки бланка государственного сертификата на материнский (семейный) капитал ведется на забалансовом счете С30 «Шаблоны к бланкам МСК» в разрезе лиц, ответственных за их хранение, по количеству в условной оценке один рубль за одну пленку-шаблон.

11.4. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражаются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных. Учет ежемесячного пробега автомобильных шин ведется в карточке учета работы автомобильной шины по форме, согласно Приложению 11 к настоящей Учетной политике. Учет аккумуляторов ведется в карточке эксплуатации аккумуляторной батареи, согласно Приложению 12, которая заводится на каждый аккумулятор при поступлении автомобиля и при замене аккумуляторов на новые.

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

Для осуществления списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» по истечении срока исковой давности в инвентаризационную комиссию Отделения представляются копии следующих документов:

- 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.).
- справка об отсутствии обращений о возврате излишне внесенных сумм в счет погашения переплат пенсий получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат;

Списание кредиторской задолженности по расходам на пенсионное и социальное обеспечение отражается в учете ОПФР 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) предоставленных территориальным органом ПФР.

Оригиналы документов, на основании которых инвентаризационной комиссией принято решение по списанию кредиторской задолженности по расходам на пенсионное и социальное обеспечение хранятся в территориальных органах ПФР.



Утверждаю

Начальник управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

График документооборота

Учреждение УПФР в Корьякском округе Камчатского края (межрайонное)

Форма по КФД  
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа						Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Личный отчет (расходование ЗПО, конверты, отправка корреспонденции)		Руководители клиентских служб; руководитель группы по кадрам и делопроизводству		до 03 числа месяца, следующего за отчетным	ручной, с помощью компьютерной техники, электронный способ		финансово-экономическая группа	электронный, на бумажном носителе	специалист ФОГ	не более 5 рабочих дней после дня истечения срока представления вышестоящего отчета		ручной, с помощью компьютерной техники				
2	Отчет о расходе ГСМ (путевые листы, акты на списание ДТ на работу дизель-генератор установок и бойлеров, отчет по ГСМ)		Руководители клиентских служб; заведующий кабинетом АЗГ					финансово-экономическая группа	электронный, на бумажном носителе	специалист ФОГ							
3	Отчет о движении МЗ (акты на списание МЗ, Ведомость выдачи МЗ на нужды учреждения, требование - накладные на внутренне перемещение МЗ)		Руководители клиентских служб; заведующий кабинетом АЗГ		до 03 числа месяца, следующего за отчетным	ручной, с помощью компьютерной техники, электронный способ		финансово-экономическая группа	электронный, на бумажном носителе	специалист ФОГ							
4	Акт на списание бланков строгой отчетности, бланков страховых свидетельств и ламинированных кармашков к ним)		Руководители клиентских служб; руководитель группы социальных выплат					финансово-экономическая группа	электронный, на бумажном носителе	специалист ФОГ							
5	Табель учета рабочего времени		Руководители клиентских служб; руководитель группы по кадрам и делопроизводству		на 4 дня до окончания текущего месяца	ручной, с помощью компьютерной техники, электронный способ		финансово-экономическая группа	электронный, на бумажном носителе	специалист ФОГ				по сроку начисления выплат в пользу работника			

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Исполнитель или лицо его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

\*\* В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

\*\*\* Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа

## Технология обработки учетной информации в УПФР в Корякском округе Камчатского края (межрайонное)

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности, начиная с отчетности за 2018 год производится архивирование информационных баз данных «1С» на жесткие диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы ПФР осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 09.11.2010г. № 38-ЭО;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «1С Свод отчетов ПРОФ»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения СБИС Электронная отчетность;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения СБИС Электронная отчетность;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков на основании заключенных соглашений осуществляется на бумажных носителях;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк Бизнес Онлайн;
- размещение информации о деятельности учреждения на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлениями ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

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

Главный бухгалтер – руководитель ФЭГ

Т. В. Казак

Руководитель группы автоматизации

К. А. Сокол

**Порядок  
передачи и хранения первичных (сводных) учетных документов  
по расходам на пенсионное обеспечение и учету доходов ПФР,  
администрируемых структурным подразделением, осуществляющим  
выплату пенсий, территориального органа ПФР**

Первичные учетные документы по расходам на пенсионное обеспечение и Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат передаются в Отделение по средствам деловой почты ViPNet, подписанной электронной подписью (далее-ЭП) главного бухгалтера Управления ПФР либо начальника отдела выплаты пенсий, отдела назначения и выплаты пенсий, с последующим представлением на бумажных носителях в сроки, утвержденные Графиком документооборота, согласно приложению 2 к Регламенту взаимодействия Отделения и Управлений ПФР по Камчатскому краю при централизованном финансировании выплаты пенсий и иных социальных выплат с регионального уровня.

В случае если даты, указанные в Графике документооборота, приходится на выходные или праздничные дни, учетные документы передаются в Отделение не позднее последнего рабочего дня перед выходными или праздничными днями. Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат передается в электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе.

Первичные (сводные) учетные документы по расходам на пенсионное обеспечение и учету доходов ПФР, администрируемых структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, хранятся:

- в управлениях ПФР - на бумажных носителях, подписанные должностными лицами Управлений ПФР, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела;

- в Отделении - в Электронном архиве и на бумажных носителях, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Наличие расхождений между учетными документами, хранящимися в управлениях ПФР, и учетными документами, хранящимися в Отделении, не допускается.

**Акт технической диагностики**

Дата проведения диагностики \_\_\_\_\_

Наименование подразделения, эксплуатирующего СВТ:

\_\_\_\_\_

1. Дата получения заявки:

\_\_\_\_\_

2. Наименование СВТ:

\_\_\_\_\_

3. Серийный номер, инвентарный номер СВТ:

\_\_\_\_\_

4. Краткая характеристика возникшей проблемы:

\_\_\_\_\_

5. Выявлено при тестировании:

\_\_\_\_\_

Работу сдал

Работу принял

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должность специалиста

Должность специалиста

Утверждаю:  
Начальник управления  
УПФР в Корякском округе  
Камчатского края (межрайонное)

«\_\_»\_\_\_\_\_201 г.

**АКТ  
ремонта объекта**

Мною, ФИО и должность специалиста \_\_\_\_\_, выполнены  
работы по ремонту объекта основных средств  
\_\_\_\_\_, инвентарный №

Установлены следующие запасные  
части: \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_ шт.

Прошу списать с подотчета ФИО и должность специалиста  
\_\_\_\_\_, вышеуказанные запасные части.

Неисправная запасная часть \_\_\_\_\_ после  
списания будет утилизирована.

Работу сдал

Работу принял

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
должность

«\_\_»\_\_\_\_\_201 г.

Утверждаю:  
Начальник управления  
УПФР в Корякском округе  
Камчатского края  
(межрайонное)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

АКТ на списание расходных материалов

В связи с заменой расходных материалов в период \_\_\_\_\_ 201  
года прошу списать с подотчета ФИО специалиста \_\_\_\_\_  
следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Куда установлено (Инв №)
1			
2			
3			

Копии заявок прилагаются.

Руководитель \_\_\_\_\_

ФИО

дата



Приложение 7  
к Учетной политике Управления

<b>В КАССУ</b>	
« _____ » _____ 20 г.	
Выдайте в подотчет _____ Руб. _____ коп.	
_____ Руб. _____ коп.	
Предоставить сроком до « _____ » _____ 20 г	
Подпись _____	Подпись _____
(Распорядителя кредитов)	(Гл или ст. бухгалтера)

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность, отдел)

### ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Прошу возместить мне расходы на мою банковскую карту, открытую в рамках зарплатного проекта, на проезд в связи с переездом к новому месту жительства до \_\_\_\_\_ согласно приказу № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. Копия авиабилета прилагается.

Расчет суммы проезда в:

Жел. – дор. проезд с проездным билетом с плацкартой Руб. \_\_\_\_\_

Перелет – самолетом Руб. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Итого Руб. \_\_\_\_\_  
(подпись)

*По прибытию к постоянному месту жительства обязуюсь в течении 3-х дней отправить почтой оригинал авиабилета с квитанцией об оплате и посадочным талоном.*

Приложение 8  
к Учетной политике Управления

« _____ » _____ 20 г.
Выдайте в подотчет _____ Руб. _____ коп.
_____ Руб. _____ коп.
Предоставить сроком до « _____ » _____ 20 г.
Подпись _____ Подпись _____
(Распорядителя кредитов) (Гл или ст. бухгалтера)

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность, отдел)

### ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Прошу перечислить в под отчет на мою банковскую карту, открытую в рамках зарплатного проекта, денежные средства на проезд в отпуск до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и обратно согласно

приказу № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Расчет суммы проезда в отпуск:

Жел. – дор. проезд  с плацкартой Руб. \_\_\_\_\_

Перелет – самолетом Руб. \_\_\_\_\_

Итого Руб. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

1. В течение пяти дней после получения денежных средств, обязуюсь предоставить копию приобретенных билетов в отдел казначейства.
2. В случае возврата билетов обязуюсь, предоставить служебную записку с резолюцией управляющего.
3. Обязуюсь отчитаться в течение 3-х дней после окончания отпуска.
4. Ознакомлен(на), что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.
5. Согласен(на) о переводе денежных средств на банковскую карту № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« _____ » _____ 20 г.
Выдайте в подотчет _____ Руб. _____ коп.
_____ Руб. _____ коп.
Предоставить сроком до « _____ » _____ 20 г.
Подпись _____ Подпись _____
(Распорядителя кредитов) (Гл или ст. бухгалтера)

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность, отдел)

### ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Прошу перечислить в под отчет на мою банковскую карту, открытую в рамках зарплатного проекта, денежные средства на командировочные расходы в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ согласно

приказу № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. сроком на \_\_\_\_\_ дней.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Расчет командировочных сумм:

Жел. – дор. проезд  с проездом с плацкартой Руб. \_\_\_\_\_  
 тыс. с проездом

Перелет – самолетом Руб. \_\_\_\_\_

Суточные за \_\_\_\_\_ дней по \_\_\_\_\_ Руб. \_\_\_\_\_

Квартирные за \_\_\_\_\_ дней по \_\_\_\_\_ Руб. \_\_\_\_\_

Разъезды по районам Руб. \_\_\_\_\_

Итого Руб. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**1.Согласен(на) о переводе денежных средств на банковскую карту № \_\_\_\_\_**

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

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 10  
к Учетной политике Управления

« _____ » _____ 20 г.
Выдайте в подотчет _____ Руб. _____ коп.
_____ Руб. _____ коп.
Предоставить сроком до « _____ » _____ 20 г.
Подпись _____ Подпись _____
(Распорядителя кредитов) (Гл или ст. бухгалтера)

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность, отдел)

### ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Прошу перечислить в под отчет на мою банковскую карту, открытую в рамках зарплатного проекта, денежные средства в связи с производственной необходимостью.

Согласно служебной записки \_\_\_\_\_

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Расчет сумм:

Хозяйственные расходы	Руб. _____
Расходы на ГСМ	Руб. _____
Почтовые расходы	Руб. _____
Прочие расходы	Руб. _____
Итого	Руб. _____

\_\_\_\_\_  
(подпись)

1. *Обязуюсь отчитаться в течение 14-х дней*
2. *Ознакомлен(на), что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.*

3. *Согласен(на) о переводе денежных средств на банковскую карту № \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)



**Пробег автомобиля с нарастающим итогом по кварталам**

Год, месяц	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Январь															
Февраль															
Март															
1 квартал															
Апрель															
Май															
Июнь															
2 квартал															
Июль															
Август															
Сентябрь															
3 квартал															
Октябрь															
Ноябрь															
Декабрь															
4 квартал															
Итого за год															

Снятие с эксплуатации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. с пробегом \_\_\_\_\_ км

**КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ**

Марка \_\_\_\_\_ Серийный номер \_\_\_\_\_  
 Завод-изготовитель \_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_  
 Установлен на автомобиль \_\_\_\_\_ Гос.номер \_\_\_\_\_  
 Срок службы \_\_\_\_\_

Дата установки	Дата передачи	Показание спидометра	ФИО ответственного лица	Расписка в получении	примечание

Техническое состояние (дефекты): \_\_\_\_\_

Причина изъятия из эксплуатации и заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Аккумуляторная батарея снята с эксплуатации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года со сроком эксплуатации \_\_\_\_\_ год(а) , пробег \_\_\_\_\_ км.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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