Приложение № 1

Утверждена

приказом УПФР в Свердловском районе г.

Красноярска (межрайонное)

от 26.12.2019г. № 269п

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления пенсионного фонда Российской Федерации в Свердловском районе г. Красноярска (межрайонное) (далее – Учетная политика УПФР)**

1. **Общие положения**
   1. Учетная политика УПФР 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 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «отчет о движении денежных средств»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. № 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 2010г. № 162н «об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. № 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 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операции сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019г.№ 728п.

# Организационные положения

* 1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются начальником УПФР в Свердловском районе г. Красноярска (межрайонное).
  2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение УПФР – финансово – экономический отдел, возглавляемый главным бухгалтером – начальником ФЭО. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.
  3. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета, Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю открыты для УПФР в Отделе № 19 УФК по Красноярскому краю следующие счета:

40401810804071000009 – для учета осуществляемых расходов;

40302810904077000390 – для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии

с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на лицевых счетах, открытых в управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства:

03194П23870 – в части осуществления функций получателей бюджетных средств на содержание УПФР;

05194П23870 – для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

* 1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы: 1С «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» по исполнению бюджетной сметы и исполнение бюджета ПФР, 1С «ЗБУ», 1С «Свод отчетов».

## Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- разработанные ПФР, приведенные в Приложении № 4 к Учетной политике ПФР.

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2.

Размещение информации о деятельности УПФР в Свердловском районе г. Красноярска (межрайонное) на официальном сайте [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru), в том числе в разделе «Публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности» размещается бюджетная отчетность, подлежащая публичному раскрытию (публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности, иные публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности об исполнении бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации);

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Регистры бухгалтерского учета (карточки количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041, оборотная ведомость по нефинансовым активам, ф.0504035) хранятся 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.

Инвентарная карточка (ф. 0504031) заполняется учреждением на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива. Инвентарных карточек (ф. 0504031) формируются на бумажных носителях в обязательном порядке:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта);

- при изменении балансовой стоимости основного средства;

- по требованию органов, осуществляющих контроль.

Инвентарные карточки формируются в электронном видене реже одного раза в год перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, хранятся 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.

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

## Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

## Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом от 20.12.2018г. № 176п.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета. Выбор метода осуществляется комиссией органа системы ПФР по поступлению и выбытию имущества.

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии [Порядком](#P1132) проведения инвентаризации раздела VIII Учетной политики ПФР.

* 1. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным до 05 числа - отражаются датой составления документа, после 05 числа - датой поступления документа, за декабрь- поступившие до 15 января года, следующего за отчетным.

## Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Учетной политике ПФР.

## Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) "События после отчетной даты".

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Учетной политике ПФР.

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение № 3).

# Основные средства

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F88DE4C4BBB23d1R3M) СГС "Основные средства", [п. 44](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F86DE4C4BBB23d1R3M) Инструкции № 157н.

## 3.2Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

## Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

## Отдельными инвентарными объектами являются:

* локальная вычислительная сеть;
* принтеры;
* сканеры.
  1. 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 инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, определенной Учетной политикой ПФР).
  2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом от 20.12.2018г. № 176п, в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.
  3. Инвентарные номера основных средств, учтенных до 01.01.2013 года, нанесенные на основные средства, остаются без изменений, в программном комплексе 1-С 8,2

3.8. Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией, утвержденной приказом от 20.12.2018г. № 176п, в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации–изготовителя) – на основании решения комиссии соответствующего органа системы ПФР по поступлению и выбытию имущества.

3.9. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

3.10. Основанием для ремонта имущества является Дефектная ведомость (приложение 8 к настоящей учетной политике).

3.11. Управление самостоятельно проводит освидетельствование технического состояния объекта, учитываемого на забалансовом счете. Заключение о техническом состоянии объекта, учитываемого на забалансовом счете отражается в приложении 9 к настоящей Учетной политике.

## 3.12. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

## 3.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

# 

# 4. Нематериальные активы

## 4.1 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

## 4.2 Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при

## одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

## Сроком полезного использования нематериального актива является период, в

## течение которого предполагается использование актива.

# Материальные запасы

5.1 В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

## 5.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

## Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

## Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C10499654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C43BB2402B724F33A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) № АМ-23-р.

* 1. В связи с отсутствием складских помещений в учреждении выдачу и списание канцелярских товаров, хозяйственных товаров, бланочной продукции и др. производить в течении 5 дней после получения.
  2. Для выявления расхождения в показаниях спидометра и в путевых листах ежемесячно на 1-ое число снимаются показания спидометра автомобилей. Данные отражаются в акте проверки показания спидометра автомобиля (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

# Денежные средства и денежные документы

## Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED84C43BB2402B726F23A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) ведения кассовых операций.

## Кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49F8CD94C4BBB23d1R3M) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» по исполнению бюджетной сметы и исполнение бюджета ПФР.

## 6.3 В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- талоны на бензин;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту

командировки и обратно.

* 1. Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы составляется по форме приложения 5 к настоящей Учетной политике. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Заявление на выдачу из кассы денежных документов составляется по форме приложения 6 к настоящей Учетной политике.
  2. Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя органа системы ПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.
  3. Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку на личную банковскую карту перечисляется в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Сотрудника о дате перечисления и наименовании кредитного учреждения в котором открыт счет информируют Уведомлением о перечислении денежных средств (приложения 7 к настоящей Учетной политике).

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

## 7.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

## Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям

## отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

## Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M).

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M)).

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M)).

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

## В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79986DA4C4BBB23d1R3M)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

* 1. Начисление и расчет заработной платы производить в 1С:8.3 ЗГУ.

Осуществлять выплату заработной платы безналичным расчетом через пластиковые (зарплатные) карты (лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях) на основании заключенных договоров с кредитными организациями или в кредитную организацию по заявлению работника.

Утвердить следующий порядок выплаты заработной платы:

* заработная плата за 1-ю половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца за фактически отработанное время за вычетом НДФЛ и удержаний по исполнительным листам;
* заработная плата за 2-ю половину месяца выплачивается 5-го числа месяца, следующего за отработанным.
* в случае совпадения даты выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями выплата производится накануне;
* заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря текущего года;
* в исключительных случаях (тяжелое материальное положение, болезнь родственников, срочное приобретение лекарств и другие неотложные нужды, в т. ч. командировки сотрудников Управления и др. регионы) по заявлению работника и письменному разрешению руководителя заработная плата выплачивается за фактически отработанное время на дату подачи заявления с учетом предусмотренных удержаний и налогов.

Осуществлять перечисление начисленной заработной платы сотрудникам с учетом сроков зачисления денежных средств в кредитных организациях, предусмотренных договорами, и утвержденных сроков выплаты заработной платы.

Перечисление отпускных выплат производится на основании расчета среднего заработка и сумм к начислению за минусом налога на доходы, сумма может округлятся до сотен в сторону уменьшения.

# Финансовый результат

## К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

## - со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;

- с выплатой работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

* с иными аналогичными фактами хозяйственной жизни.

8.2 Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации, представленной кадровой службой:

по работникам органа системы ПФР – не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

# Санкционирование расходов

## 9.1Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
* бухгалтерской справки ([ф. 0504833](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M)).

## Учет обязательств осуществляется на основании:

* Приказа об утверждении (изменении) лимитов бюджетных обязательств на финансовый год;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
  1. Учет денежных обязательств осуществляется Учет осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Учетной политике ПФР.

# Забалансовый учет

10.1. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

08 «Путевки неоплаченные»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»;

17 «Поступления денежных средств»;

18 «Выбытия денежных средств»;

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

Учет осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Учетной** политике ПФР.

10.2 В карточке учета работы автомобильной шины (приложение 11 к настоящей Учетной политике) отражается техническое состояние шины, находящейся на автомобиле (дефекты, характер и размер повреждений) и ежемесячный пробег. Карточка учета работы автомобильной шины является основанием для списания автошин с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных».