



Пенсионный фонд Российской Федерации  
(ПФР)  
Государственное учреждение –  
Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области  
(ОПФР по Курской области)  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
УПРАВЛЕНИЕ  
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В Г. ЩИГРЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)**  
(УПФР в г. Щигры Курской области (межрайонное))

**П Р И К А З**

31 декабря 2020 г.

Щигры

№ 291-ОД-20

**Об утверждении Учетной политики  
по исполнению бюджета УПФР в г.Щигры  
Курской области (межрайонное) на 2021 год**

В целях реализации Постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020г. № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в г.Щигры Курской области (межрайонное), согласно приложению.
2. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в г.Щигры Курской области (межрайонное) применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2021 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Л.Н.Басова

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения –  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Щигры Курской области  
(межрайонное)

Учетная политика Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Щигры Курской области (межрайонное) (далее – Управление ПФР) 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 «События после отчетной даты»;

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой,

квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

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

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

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».

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

Ведение бюджетного учета Управления ПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 728п (далее Учетная политика, Постановление 728п), Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2020г. №913п « О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную Постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019г. №728п », с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности

Управления ПФР, которые утверждаются в рамках настоящей учетной политики (далее - Учетная политика).

## 1. Общие положения

1.1 Структурные подразделения Управления ПФР, в соответствии с установленными компетенциями, выполняют функции участников бюджетного процесса ПФР в соответствии с Приложением 1 к Учетной политике, Постановление 728п.

1.2 Ведение бюджетного учета в Управлении ПФР возлагается на главного бухгалтера - руководителя финансово – экономической группы. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, участников бюджетного процесса, осуществляемых Управлением ПФР.

1.3 Ведение бюджетного учета в Управлении ПФР осуществляется финансово-экономической группой с применением 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, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов, содержащего применяемые Управлением ПФР счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического 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 соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

В целях ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 728п, с изменениями от 25 декабря 2020г №913п и непосредственно настоящей Учетной политикой.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных Управлением ПФР, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), при необходимости

прилагается расчет. Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются условные обозначения:

«ПК» - для работников, получающих дополнительное профессиональное образование с отрывом от работ.

«В» - выходные и нерабочие праздничные дни;

«О» - очередные и дополнительные отпуска;

«Б» - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

«ОР» - отпуск по уходу за ребенком;

«П» - прогулы;

«НН» - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

«РП» - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

«Ф» - фактически отработанные часы;

«К» - служебные командировки.

«Д» дни прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

«УР» - работающие с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей»

«ОВ» - оплачиваемые выходные дни (по уходу за ребенком инвалидом)

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи. Применение электронного документооборота осуществляется по мере организационно-технической готовности.

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

1.4 Журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) ежемесячно формируются в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике, Постановление 728п) на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам

бюджетного учета (приложение 4 к Учетной Политике, Постановление 728п), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке (в случае составления документа на бумажном носителе) или переносятся в электронный архив (в случае составления электронного документа) и хранятся в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Предоставление права подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам утверждается приказом начальника Управления ПФР.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление ПФР осуществляет электронный документооборот 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.

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Свод отчетов»

- 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 в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»

- передача отчетности в органы Росстата, во внебюджетные государственные фонды, в инспекцию Федеральной налоговой службы через систему электронного документооборота «СБИС»

1.5. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, (приложение № 1 к настоящей Учетной политике). Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных

обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Первичные учетные документы, поступившие в УПФР более поздней датой, чем дата их выставления, оформляющие факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Управление ПФР;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным, до представления отчетности, факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным, после представления отчетности, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

1.6. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике, Постановление 728п.).

1.7. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

1.8. Управление ПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную



отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР и указаниями ОПФР по Курской области на соответствующий финансовый год. Представление бюджетной отчетности Управлением ПФР осуществляется как получателем бюджетных средств распорядителю бюджетных средств (ОПФР по Курской области) в установленные сроки в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).

### Учет санкционирования расходов и обязательств

#### 2.1. Учет санкционирования расходов.

Управлением ПФР как получателем бюджетных средств учитываются: полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

принимаемые бюджетные обязательства; принятые бюджетные обязательства; принятые денежные обязательства, отложенные бюджетные обязательства.

Управление ПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств, приложение 80 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п.

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном (следующем за очередным) финансовом году, осуществляется по соответствующим аналитическим группам синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства», формируемым по финансовым периодам:

21 «Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

31 «Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)».

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Специалист финансово-экономической группы 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, подпись должностного лица финансово-экономической группы.

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 документацией о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 75 к настоящей Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

Корректирующие записи в учете осуществляются на основании копии протокола

Единой комиссии Управления ПФР по осуществлению закупок признания закупки «несостоявшейся».

Специалист по осуществлению закупок на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) приложение 75 Учетной политики ПФР, Постановление 728п и передает его сотруднику финансово – экономической группы, ответственному за формирование обязательств, в сроки, предусмотренные графиком документооборота (Приложение №1 к настоящей Учетной политике).

Специалист финансово-экономической группы, осуществляющий планирование, для принятия к учету бюджетных обязательств составляет следующие документы:

ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату приложение 11 Учетной политики ПФР, Постановление 728п;

ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда приложение 12 Учетной политики ПФР, Постановление 728п;

ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию приложение 13 Учетной политики ПФР, Постановление 728п;

ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины приложение 14 Учетной политики ПФР, Постановление 728п;

ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) приложение 15 Учетной политики ПФР, Постановление 728п.

При изменении бюджетных обязательств специалист финансово-экономической группы, осуществляющий планирование, представляет документы для принятия бюджетных обязательств с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

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

Финансово-экономическая группа принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 17 Учетной политики ПФР, Постановление 728п).

Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения обязательств уплатить в соответствующем финансовом году бюджету бюджетной системы Российской Федерации, юридическому лицу, физическому лицу определенную сумму денежных средств в соответствии с выполненными условиями заключенных государственных контрактов (договоров), в соответствии с положением

законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации и отражаются в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД0504064).

Возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом - основанием.

Сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается способом «красное сторно».

Регистрация денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитической группе 22 «Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)» синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства».

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Остатки по счетам санкционирования будущих периодов тоже не переносятся на следующий период, подлежат перерегистрации в первый рабочий день следующего года.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) – на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующим за очередным – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующим за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

Например: принимаем обязательства будущего года, которые на конец года числились на 50221 проводкой Дт 50113 Кт 50211.

В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22 разряде номера счета код аналитического учета «4», в части бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, обнуляются.

При закрытии показателей санкционирования в межотчетный период необходимо закрывать все счета санкционирования, включая счета будущих периодов.

Учет нефинансовых активов.

3.1 Приказом начальника Управления ПФР определяется круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключаются

письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

### 3.2 Порядок учета основных средств.

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 инвентарный номер.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется постоянно действующей комиссией Управления ПФР в Курской области по поступлению и выбытию активов в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р. Персональный состав комиссии утверждается приказом начальника Управления ПФР.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 20 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по приемке и вводу в эксплуатацию объектов основных средств и материальных запасов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и инвентарных карточках учета нефинансовых активов. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке; в инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложно-бытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт. При списании основного средства, пришедшего в негодность в гарантийный период, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

При истечении гарантийного периода при списании основного средства, пришедшего в негодность, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Указанные в акте факты подтверждаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Акт технической экспертизы прилагается к решению комиссии.

С учетом норм п. 335 Инструкции № 157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности Управления ПФР, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании. Основные средства, списанные с балансового учета, принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до оформления Акта о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение).

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 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).

Разукрупнение объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к Учетной Политике, Постановление 728п).

Если стоимость ликвидируемой части основного средства не была выделена в

первичных документах при принятии объекта к учету или его модернизации, она определяется исходя из доли ликвидируемой части объекта, установленной комиссией в процентном отношении к стоимости всего объекта.

В процессе эксплуатации, вышедшие из строя отдельные узлы и детали средств вычислительной техники подлежат замене в ходе ремонта. Работы по ремонту вычислительной техники осуществляются в соответствии с Порядком учета запасных частей и расходных материалов к вычислительной технике в учреждениях ПФР, подведомственных Отделению ПФР от 07.04.2017 №40-ОД.

Для целей ведения бюджетного учета нефинансовых активов к расходам на ремонт относятся расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов, вызванные необходимостью поддержания основного средства в состоянии, пригодном к эксплуатации, при условии, что изменение технических характеристик, даже если они улучшились, не приводит к изменению его функционального назначения в целом.

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

Расходы по ремонту нефинансовых активов отражаются по подстатье 225 КОСГУ «Работы, услуги по содержанию имущества, по модернизации – по статье 310 КОСГУ «Увеличение стоимости основных средств».

Данные о проведенном ремонте, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

### 3.2.2 Порядок учета амортизации.

Амортизация начисляется линейным способом.

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 по приемке и вводу в эксплуатацию объектов основных средств и материальных запасов 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 по приемке и вводу в эксплуатацию объектов основных средств и материальных запасов.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения его стоимости либо списания этого объекта с бюджетного учета.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов могут приниматься решения:

о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится Управлением ПФР линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования (п. 85 Инструкции N157н).

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

При увеличении срока полезного использования и увеличении его первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

$$\text{Ежегодная сумма} = \text{амортизации} = \frac{\text{Первоначальная стоимость объекта} + \text{затраты на проведение работ} - \text{сумма начисленной ранее амортизации}}{\text{Первоначальный срок полезного использования} + \text{увеличение срока полезного использования} - \text{период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ}}$$

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.2.3 Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением ПФР, осуществляется постоянно действующей комиссией Управления ПФР по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 №262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления»

Решение о списании объекта нефинансовых активов Управления ПФР при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации или Отделением ПФР по Курской области оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по формам актов согласно приложениям 22, 26 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п.

При списании основного средства, пришедшего в негодность в гарантийный период, по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства, пришедшего в негодность, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Указанные в акте факты подтверждаются решением комиссией по списанию объектов основных средств и материальных запасов. Акт технической экспертизы прилагается к решению комиссии.

С учетом норм п. 335 Инструкции N 157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности Управления ПФР, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании объектов НФА. Основные средства, списанные с балансового учета, принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до оформления Акта о списании объектов НФА после проведения демонтажа, утилизации и уничтожения подлежащих списанию объектов основных средств.

3.2.4 Материальные ценности, в отношении которых комиссией по списанию объектов основных средств и материальных запасов 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).

3.2.5 Разукрупнение объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

Если стоимость ликвидируемой части основного средства не была выделена в первичных документах при принятии объекта к учету или его модернизации, она определяется исходя из доли ликвидируемой части объекта, установленной комиссией в процентном отношении к стоимости всего объекта.

3.2.6 Узлы (детали, составные части), поступающие в Управление ПФР в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов, если они пригодны к дальнейшему использованию.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни Управления ПФР. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.2.7 Порядок учета ремонта и модернизации нефинансовых активов.

В процессе эксплуатации, вышедшие из строя отдельные узлы и детали средств вычислительной техники подлежат замене в ходе ремонта. О характере и причине неисправности средств вычислительной техники специалист группы автоматизации составляет Акт технической экспертизы на основании заявки руководителя структурного подразделения о наличии неисправности ОС (средств вычислительной техники).

Для проведения ремонта средств вычислительной техники руководитель группы автоматизации пишет служебную записку на имя начальника Управления ПФР с просьбой выдать необходимую деталь. Финансово-экономическая группа на основании служебной записки готовит требование-накладную и передает его заведующему хозяйством, который выдает деталь в группу автоматизации на ответственное хранение.



Полученные детали временно находятся на ответственном хранении у работника группы автоматизации до завершения ремонта. По окончании выполнения работы составляется Акт выполненных работ, на основании которого, осуществляется подготовка Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), в соответствии с которым запасные части списываются на нужды Управления ПФР.

Для целей ведения бюджетного учета нефинансовых активов к расходам на ремонт относятся расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов, вызванные необходимостью поддержания основного средства в состоянии, пригодном к эксплуатации, при условии, что изменение технических характеристик, даже если они улучшились, не приводит к изменению его функционального назначения в целом.

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

Расходы Управления ПФР по ремонту нефинансовых активов отражаются по подстатье 225 КОСГУ Работы, услуги по содержанию имущества, по модернизации - по статье 310 КОСГУ Увеличение стоимости основных средств.

Данные о проведенном ремонте, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

В целях организации использования, обеспечения сохранности автотранспортных средств в Управлении ПФР осуществляется закрепление автомобилей за водителями на основании Акта приема-передачи автомобиля, утверждаемого начальником Управления ПФР. Акт приема-передачи автомобиля оформляется в подразделении, использующем транспортное средство, на каждого водителя, в нем отражается комплектность, техническое состояние каждого транспортного средства и другие необходимые сведения. Хранится Акт приема-передачи автомобиля в финансово-экономической группе, копия акта в административно-хозяйственной группе. На время отсутствия (по причине болезни, отпуска) постоянно закрепленных водителей допускается временное закрепление автомобилей за другими водителями на основании Акта приема-передачи автомобиля.

3.2.8 Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.2.9 Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Инвентарный номер формируется согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике, Постановление 728п);

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нематериальных активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 к Учетной политике, Постановление 728п).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным

способом.

### 3.3. Порядок учета материальных запасов

3.3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Управления ПФР в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону - специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды); иной мягкий инвентарь.

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. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Материальные ценности, которые 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.

Материальные запасы, поступившие после разукomплектации ОС, бывшие в эксплуатации и возвращенные на склад, подлежат списанию после хранения на складе более 12 месяцев.

Комплекующие вычислительной техники – манипулятор «мышь» и клавиатура в случае выхода из строя списываются на нужды Управления ПФР по Акту о списании материальных запасов (код формы 0504230) на основании Акта технической экспертизы без передачи на ответственное хранение в группу информационных технологий до момента установки.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, картриджей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3.2 Приказом начальника Управления ПФР утверждаются норм расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом.

3.3.3 Выдача топливных карт водителям оформляется требованием-накладной (ф.0504204). Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом, для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости – в условной оценке один рубль за одну карту.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) в финансово-экономическом отделе используется Отчет об использовании ГСМ (приложение 29 Учетной политики ПФР, Постановление 728п).

Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта в административно-хозяйственной группе используется Путевой лист легкового автомобиля (код формы по ОКУД 0345001). Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных в административно-хозяйственной группе водителю, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008). Сдача путевых листов в финансово-экономическую группу на обработку осуществляется административно-хозяйственной группой в сроки, утвержденные графиком документооборота Управления ПФР.

3.3.3 При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

дарения (безвозмездного получения);

получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. 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 постоянно действующей комиссией Управления ПФР по поступлению и выбытию активов.

## 4 Учет финансовых активов.

### 4.1 Учет расчетов с подотчетными лицами.

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами осуществляется следующим образом:

-денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления ПФР.

Денежные средства под отчет выдаются (приходуются) по расходным (приходным) кассовым ордерам и должны использоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой выдаются (перечисляются) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

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

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета. Проверка Авансового отчета осуществляется финансово – экономической группой, утверждение – начальником Управления ПФР. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня 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 начальником Управления ПФР. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам Управления ПФР денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства подотчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". Суммы финансовых требований по компенсации затрат к получателям авансовых платежей отражаются на основании Авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505). По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Выдача под отчет денежных документов осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовый) по распоряжению начальника Управления ПФР на основании письменного заявления получателя.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по заявлению на основании Приказа о командировке. В случае отсутствия информации о расходах по найму жилого помещения и оплате проезда, предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, гостиниц, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя.

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

табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (применяется для учета фактических затрат рабочего времени);

ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п);

регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п);

расчетные листки, сформированные с применением ПО «1с: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы, с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков.

## 5 Учет обязательств.

5.1.Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы проводится Управлением ПФР ежегодно, перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 ноября. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент ее проведения.

5.2 Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:  
со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;  
с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;  
с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхованиеработника.

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

-ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов:

-ежемесячно в размере стоимости лицензии, деленной на количество календарных дней действия лицензии, умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

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

-по работникам Управления ПФР – ежемесячно, последним днем месяца;

-по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета, согласно корреспонденции счетов, приложение 92 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п.

5.3.Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных обязательств в порядке согласно приложению 83 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п. Используются резервы только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

В Управлении ПФР создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы – при необходимости.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

## 6 Расчеты по доходам.

6.1. Управление ПФР принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета ПФР на основании реестра для начисления доходов, приложения 49 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п. Реестр формируется на основании первичных документов согласно приложению 82 к Учетной политике ПФР, постановление 728п.

Расчеты между Управлением ПФР, осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов и администратором кассовых поступлений и администраторами доходов бюджета осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

## 7 Расчеты по налогам.

7.1. 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».

## 8 Внутриведомственные расчеты.

8.1 При централизованных закупках, проводимых ОПФР по Курской области для нужд Управления ПФР оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (ОПФР) и Грузополучателями (Управление ПФР), осуществляется с оформлением двух экземпляров Извещения (ф. 0504805).

## 9 Инвентаризация имущества и обязательств

9.1 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, Постановление 728п).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бюджетной (финансовой) отчетности годовая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Управлением ПФР проводится в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджета ПФР по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) в том числе числящихся на забалансовых счетах, а также финансовых результатов (в т. ч. доходов и расходов будущих периодов и резервов)	Ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал
4	Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность): – с подотчетными лицами	Ежегодно в период с	Год

	– с организациями и учреждениями	01 октября отчетного года по 01 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности  Ежегодно в период с 01 октября отчетного года по 01 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Инвентаризационная комиссия, созданная в Управлении ПФР, наделяется дополнительно следующими полномочиями:

- проверка объектов нефинансовых и финансовых активов на соответствие их критериям активов;
- определение активов, генерирующих денежные потоки, активов, не генерирующих денежные потоки, и единиц, генерирующих денежные потоки;
- выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, в т.ч. по причине отпуска (на день приемки – передачи дел), при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Инвентаризация прав пользования активами, которые отражены на счете 111.40, проводится по двум направлениям:

1) Проверка документа основания. В этом случае инвентаризационная комиссия отслеживает, чтобы права пользования были оприходованы в бухгалтерском учете по всем имеющимся договорам аренды или безвозмездного пользования.

2) Проверка имущества. В этого направления инвентаризационная комиссия контролирует соответствие фактического наличия имущества, полученного в пользование, данным бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации прав пользования активами отражаются в инвентаризационной описи прав пользования активами, утвержденной приказом Управления ПФР от 30.10.2018г № 173-ОД.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того отчетного периода к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится в сроки, установленные руководителем организации, не реже одного раза в квартал. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица и зачисляется в доход ПФР.

#### 10 Порядок организации и ведения внутреннего финансового контроля

10.1. Внутренний финансовый контроль в Управлении ПФР осуществляется в соответствии с приказом Отделения ПФР по Курской области «Об осуществлении внутреннего финансового контроля в Управлениях ПФР, подведомственных Отделению ПФР по Курской области» от 11.08.2016г № 126-А-ОД и приказом Управления ПФР в г.Щигры Курской области (межрайонное) «Об осуществлении внутреннего финансового контроля в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Щигры Курской области (межрайонное)» от 16.08.2016г № 69-А-ОД.



Приложение 1

к Учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Утверждаю

Начальник УПФР

Л.Н.Басова

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« 31 » 12 2020

График документооборота

Учреждение: УПФР в г. Щигры Курганской области (межрайонное)

Форма по КФД  
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	Составление документа					Обработка документа							Примечание
				согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	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	17
1	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	T-1	Группа по кадрам	Начальник Управления, начальники структурных подразделений по направлению	Не позднее, первого рабочего дня вновь принимаемого работника	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения приказа	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С. Зик"	Финансово-экономическая группа открывает карточку-справку работника
2	Приказ (распоряжение) о переводе работника на др. работу	T-5	Группа по кадрам	Начальник Управления, начальники структурных подразделений по направлению	Не позднее 3 дней с момента перевода работника	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения приказа	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С. Зик"	
3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	T-6	Группа по кадрам	Начальник Управления, начальники структурных подразделений по направлению	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения приказа	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С. Зик"	
4	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником	T-8	Группа по кадрам	Начальник Управления, начальники структурных подразделений по направлению	В день увольнения	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения приказа		вручную	ПК "1С. Зик"	Финансово-экономическая группа производит расчет с работником по ф. 0504425

5	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	T-9	Группа по кадрам	Начальник Управления, начальник структурных подразделений по направлению	Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала командировки	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения приказа	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Зик"
7	Больничный лист по временной нетрудоспособности		группа по кадрам		В день получения бланка, но не позднее, чем за 5 дней до срока выплаты	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Зик"
8	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Отделы (группы) Управления	Начальники (руководители) отделов (групп) Управления	не позднее 1 числа месяца	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Зик"
9	Платежная ведомость	0504403	специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления, главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	За 1 день до выдачи заработной платы	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Зик"
10	Карточка - справка	0504417	специалист финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	При приеме на работу, затем ежемесячно	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В день получения	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Зик"
11	Приходный кассовый ордер	КО-1	специалист финансово-экономической группы	главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
12	Расходный кассовый ордер	КО-2	специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления, главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
13	Объявление на взнос наличными	0402001	специалист финансово-экономической группы	начальник Управления, главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	По мере необходимости при сдаче наличных средств в банк	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Ежедневно при наличии документов	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"

14	Кассовая книга	0504514	специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления, главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	Ежедневно, при отсутствии кассовых операций в течении рабочего дня отчет кассира не печатается	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Ежемесячно	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
15	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет (командировочные расходы, хоз. расходы)	приложение 2 к Учетной политике Управления	Подотчетные лица Управления	Начальник Управления	Не позднее 3 дней до момента получения ден. Средства		вручную	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	в день получения заявления	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
16	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица Управления	Начальник Управления	В течении 3 дней после возвращения из командировки	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Ежедневно при наличии документов	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
17	Служебное задание к авансовому отчету		Подотчетные лица Управления	Начальник Управления	В течении 3 дней после возвращения из командировки	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Ежедневно при наличии документов	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
18	Путевой лист легкового автомобиля	Т-3 0345001	Водители, специалист административно-хозяйственной группы по мере выхода транспорта на линию	руководитель административно-хозяйственной группы	ежедневно		вручную	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	ежемесячно до 2 числа следующего за отчетным	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
19	Отчет об использовании ГСМ		административно-хозяйственная группа	Начальник Управления	ежемесячно	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	ежемесячно до 2 числа следующего за отчетным	не позднее следующего рабочего дня	вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
20	Реестр платежных поручений	Приложение №5 к Учетной политике ПФР	Специалисты финансово-экономической группы	Начальник Управления, главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группой	ежедневно, при наличии документов	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	ежедневно, при наличии документов	-	с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
21	Заявка на получение наличных денег	0531802	Специалисты финансово-экономической группы	Начальник Управления	при наличии документов	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	ежедневно, при наличии документов	не позднее следующего рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"
22	Заявка на возврат	0531803	Специалисты финансово-экономической группы	Начальник Управления, главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	при наличии документов	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	ежедневно, при наличии документов	не позднее следующего рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"

23	Запрос на аннулирование заявки	0531807	Специалисты финансово-экономической группы	Начальник Управления. главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы	при необходимости	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	при необходимости	не позднее следующего рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"	
24	Счета на перечисление денежных средств за товары, работы и услуги		Отделы (группы) Управления, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни	Начальник Управления	По мере необходимости			на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	при необходимости	не позднее следующего рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"	
25	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг)		Отделы (группы) Управления, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни	Начальник Управления	По мере необходимости			на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	Поступившие до 5 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к учету последним днем предыдущего месяца	не позднее следующего рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"	
26	Государственные контракты, дополнительные соглашения к ГК		Специалист по осуществлению закупок начальники (руководители) отделов (групп) Управления, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни	Начальник Управления				на бумажном носителе	финансово-экономическая группа	проверка	специалист финансово-экономической группы	В 3-х дневный срок с момента заключения		с помощью компьютерной техники	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"	
56	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложение № 68 к Учетной политике ПФР	Специалисты юридического отдела Управления	Начальник Управления	Не позднее 2-х рабочих дней со даты перечисления госпошлины	вручную	Microsoft Office Excel	на бумажном носителе	финансово-экономическая группа		специалисты финансово-экономической группы	в течение дня		вручную	ПК "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения"	

