

Утверждена  
приказом УПФР в г. Юрге  
Кемеровской области  
(межрайонное)  
от 31.12.2019 № 174

Учетная политика по исполнению бюджета  
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в г. Юрге Кемеровской области (межрайонного)

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Юрге Кемеровской области (межрайонного) (далее – Управление) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР (далее – Учетная политика).

## **I. Общие положения**

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

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

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

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;  
приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 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 № 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 года № 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 25.12.2019г. № 728П (далее Учетная политика ПФР).

1.3. Ведение бюджетного учета в Управлении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.4. Функции Управления, как участника бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

1.5. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета, Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области открыты для Управления следующие счета в Отделении по Кемеровской области Сибирского Главного управления Центрального Банка Российской Федерации:

40302810132077000007 – для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение;

40401810032071000004 – для учета осуществляемых расходов;

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23.08.2013 № 12н на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Кемеровской области в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н:



03394П22380 - в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание Управления;

05394П22380 - для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

1.6. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов получателя бюджетных средств, утвержденным приказом начальником УПФР от 31.12.2019 № 174 (далее - начальник УПФР). В 18-м разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды финансового обеспечения:

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

«3» - средства во временном распоряжении.

1.7. Ответственным за организацию бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является начальник УПФР.

Ответственным за формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы (далее - главный бухгалтер).

1.8. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности приказом начальника УПФР возлагаются на главного бухгалтера.

Деятельность финансово-экономической группы УПФР в г. Юрге Кемеровской области (межрайонного) регламентируется:

- а) Положением о финансово-экономической группе;
- б) должностными инструкциями сотрудников финансово-экономической группы.

При смене начальника Управления и (или) главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета. Передача бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности Управления, а также печатей и штампов, оформляется актом приема-передачи (приложение 1 к настоящей Учетной политике) на основании соответствующего приказа начальника Управления. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день вышеназванного увольняемого лица и подписывается всеми ответственными лицами, принимающими участие в приеме-передаче.

1.9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансово-экономическую

группу необходимых документов и сведений, оформленных надлежащим образом обязательны для всех работников Управления.

1.10. К учету принимаются документы, оформленные на русском языке, заполненные как с использованием программных комплексов, так и собственноручно.

1.11. Бюджетный учет осуществляется с использованием программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2.0, «Зарплата и кадры государственного учреждения» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.12. Для ведения бюджетного учета в Управлении в целом применяются формы первичных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации.

Факты хозяйственной жизни, для которых отсутствуют типовые формы первичных учетных документов, оформляются документами, разработанными в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и утвержденными приказами начальником управления ПФР.

1.13. Движение и обработка первичных учетных документов в Управлении регулируется утвержденным Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

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

1.14. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и в течение сроков, оговоренных в номенклатуре дел Управления.

Ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет начальник УПФР в соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.15. Регистры бюджетного учета ведутся в соответствии с требованиями Инструкции от 1 декабря 2010 г. № 157н и распорядительными документами, утвержденными соответствующим постановлением Правления ПФР.

Главная книга, в целях управленческого учета, формируется Управлением, как получателем бюджетных средств, в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение.



1.16. В целях публичного раскрытия информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ПФР размещается копия Учетной политики Управления и показатели бюджетной отчетности об исполнении бюджета ПФР согласно приложениям 4 к настоящей Учетной политике.

## **II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**

2.1. Управление, как получатель бюджетных средств, ежемесячно формирует на бумажных носителях Главную книгу и журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета, согласно приложению 3 к Учетной политике ПФР.

2.2. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, содержащие большой объем учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги.

2.3. Учет расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение

2.3.1. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

Состав комиссии по принятию к учету вновь поступивших объектов основных средств и нефинансовых активов, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств, нематериальных активов и списанию материальных запасов утвержден приказом начальника Управления от 01.07.2019 № 31.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств объектам (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный инвентарный, порядковый номер. Структура кодовых обозначений инвентарных номеров утверждена Учетной политикой ПФР и состоит из 18-ти знаков (приложение 19 раздел 1 к Учетной политике ПФР).

Список ответственных лиц, имеющих право на проведение технической экспертизы нефинансовых активов стоимостью 10000,00 рублей и менее, утвержден приложением 8 к настоящей Учетной политике.

Основным средствам, не введенным в эксплуатацию, инвентарные номера не присваиваются. До ввода объектов в эксплуатацию они

учитываются как вложения в нефинансовые активы на счетах 010611000, 010631000.

Учет материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, приобретенные и одновременно выданные на нужды Управления, списываются на расходы Управления на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Управления (код формы по ОКУД 0504210), оформленной материально-ответственным лицом.

Получение материальных запасов от Отделения производится на основании приказа управляющего или распределения материальных запасов, утвержденного управляющим.

Основанием для передачи материальных запасов в Территориальные управления ПФР в городах и районах Кемеровской области является приказ начальника УПФР по согласованию с Отделением ПФР по Кемеровской области.

Приобретение строительных материалов и химико-москательных материалов осуществляется на основании Дефектного акта (приложение 5 к настоящей Учетной политике), составленной специалистами АХО. Списание этих материалов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (код формы 0504230), с приложением Акта о приемке выполненных работ (КС-2).

В составе материальных запасов, независимо от их стоимости и срока службы, учитываются штампы, печати, используемые в делопроизводстве Управления, а также дыроколы, степлеры, лотки.

Списание израсходованных горюче-смазочных материалов (ГСМ) производится на основании путевых листов по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р и приказа Управления об установлении норм на конкретный автомобиль. Путевые листы представляются в финансово-экономическую группу не реже двух раз в неделю.

На автомобили, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Управления, подготовленным АХО на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из ПФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.



Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ.

Для осуществления внутреннего контроля за использованием ГСМ в Управлении осуществляется контрольное снятие показаний одометра на автомобилях с периодичностью не реже одного раза в квартал которое оформляется Актом снятия показаний одометра (Приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

### 2.3.2. Учет финансовых активов.

Управление, как получатель бюджетных средств в части осуществления расходов на обеспечение деятельности ПФР, отражает операции по движению средств на лицевых счетах, открытых в УФК:

03394П22380 – лицевой счет получателя бюджетных средств для учета бюджетных данных, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления бюджетных операций за счет средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;

05394П22380 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

На лицевой счет Управления 03394П22380 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- от реализации бланков трудовых книжек;
- в возмещение переплат по акту ревизии;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по государственной пошлине и судебным издержкам;
- возмещение ФСС расходов на предупредительные меры по сокращению травматизма и профзаболеваний;
- суммы страхового возмещения по договорам страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств.

На лицевой счет Управления 05394П22380 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- суммы обеспечения заявок, перечисленные операторами электронных площадок в установленных законодательством случаях.

Вышеперечисленные средства перечисляются Управлением, как получателем бюджетных средств, на лицевой счет Отделения 04394039450 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытых в УФК по Кемеровской области.

Управление ведет кассовую книгу по учету операций с денежными документами записи «Фондовый». При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет за этот день не распечатывается.

Лимит остатка наличных денег в кассе Управления устанавливается приказом начальника УПФР.

2.3.3. Учет денежных документов осуществляется на счете 020135000 «Денежные документы».

На данном счете учитываются: почтовые марки и маркированные конверты.

2.3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Управления.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 « Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Выдача денежных средств в подотчет при направлении в командировку осуществляется на основании Заявления о выдаче денег в подотчет (приложение 54 к Учетной политике ПФР) не ранее 14 календарных дней до даты отъезда в командировку.

При использовании электронных билетов (на самолет, на железнодорожный транспорт, на автобус) документами, подтверждающими расходы на приобретение билетов могут являться:

- маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете,
- чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

Подтверждением факта проезда сотрудника может являться электронная маршрут/квитанция на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона.

Представление и проверка авансового отчета осуществляется в сроки, установленные Графиком документооборота. Утверждение авансового отчета начальником УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после истечения срока представления авансового отчета.

Выдача под отчет денежных документов (почтовых марок, маркированных конвертов) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете на основании заявления с визой начальника Управления. Передача выданных под отчет



денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

#### 2.3.5. Учет обязательств.

Государственные контракты, контракты и договоры передаются для работы в финансово-экономическую группу с листом согласования, на котором указываются код товара, вид расходов, детализированный код КОСГУ и сумма.

Копии государственных контрактов, включенных в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в финансово-экономическую группу специалистом группы по осуществлению закупок на бумажном носителе подписанные и заверенные печатями в установленном порядке, либо с отметкой «Подписано ЭП», с указанием даты их заключения, реестрового номера, подписью и расшифровкой подписи ответственного лица. Финансово-экономическая группа осуществляет хранение контрактов в соответствии с установленными законодательством сроками.

Файлы подписанных контрактов, заключаемых в электронном виде, размещаются на выделенном сетевом ресурсе с ограниченным доступом по дате регистрации. Резервное копирование и архивирование осуществляется группой автоматизации Управления ежедневно.

Записи в журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» осуществляются по мере совершения операций, не позднее следующего дня после поступления первичного учетного документа. Датой совершения операций является дата принятия результатов исполнения государственных контрактов.

В случае поступления первичных учетных документов в следующем финансовом году до формирования резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, записи в журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» отражаются последним днем отчетного периода.

При расчете заработной платы за первую половину месяца используется пропорциональный способ с применением понижающего коэффициента 0,87:

$$ЗП1 = О/Н \times Ф \times 0,87, \text{ где}$$

ЗП1 – размер заработной платы за первую половину месяца;

О – оклад с учетом установленных надбавок;

Н – норма рабочего времени за полный месяц;

Ф – фактически отработанное время за первую половину месяца.

Под первой половиной месяца следует понимать период времени с 1-го по 15-е число (письмо Минтруда от 21.09.2016 № 14-1/В-911).

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа месяца, следующего за отработанным. В случае совпадения даты выплаты с выходными и праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне.

Работникам на суммированном учете рабочего времени оплата труда производится с применением часовой тарифной ставки. Часовая тарифная ставка рассчитывается исходя из нормы рабочего времени за учетный период:

$$C = O / (H / П), \text{ где}$$

C – часовая тарифная ставка;

H – норма рабочего времени по производственному календарю за учетный период, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, при 40-часовой рабочей неделе;

П – учетный период, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

Расходы за оказанные Управлению комплексные услуги сотовой связи принимаются к учету по внутриведомственным расчетам. Стоимость оказанной услуги относится на фактические расходы текущей деятельности Управления на основании Извещения (форма по ОКУД 0504805) полученного от Отделения.

При проведении работ по капитальному ремонту объекта основных средств Управления, в рамках заключенных Отделением, как получателем бюджетных средств, контрактов, специалисты финансово-экономической группы Управления, после получения Уведомления (приложение 6 к настоящей Учетной политике), вносят записи о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств, без отражения на счетах бухгалтерского учета. К Уведомлению прикладываются заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ (Акт выполненных работ, справки формы КС-2, КС-3 и т.д.).

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, Управление формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» согласно приложению 10 к Учетной политике ПФР.

Оценочное значение при формировании резерва по оплате обязательств, в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется из суммы выплат, которые необходимо будет выплатить при



сокращении штата, предусмотренные трудовым законодательством и гарантированные в общем случае (работник предупрежден за два месяца до увольнения и полностью их отработал):

1. заработную плату за фактически отработанное время в месяце увольнения;
2. компенсацию за неиспользованный отпуск;
3. выходное пособие в размере среднего заработка;
4. средний заработок на период трудоустройства.

Остальные резервы предстоящих расходов формируются в порядке, определенном Учетной политикой ПФР.

#### 2.3.6. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты недвижимого имущества, полученные от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, в течение времени оформления государственной регистрации права оперативного управления на данные объекты.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету 03 ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) - дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный.

Учет бланков МСК осуществляется в соответствии с Порядком приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, утвержденным управляющим Отделением от 30.08.2012 № 231 и Порядком по приему, учету, хранению и выдаче бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, утвержденному начальником УПФР от 01.07.2019 №12.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, авторезина, диски колес.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные

запасы, выданные в личное пользование работникам Управления для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью.

Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов, согласно приложению 20 к Учетной политике ПФР.

В целях управленческого учета по хозяйственным операциям, связанным с движением на забалансовых счетах Управление формирует журнал операций № 99.

#### 2.4. Управленческий учет.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей в Управлении ведется управленческий учет на следующих счетах:

- С 27 «Топливные карты»;
- С32 «Сим-карты».

### **III. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

Проведение инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и «Порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета» (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 ноября отчетного года.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Для проведения инвентаризации в Управлении издается соответствующий приказ, которым утверждается состав инвентаризационной комиссии, порядок и сроки проведения инвентаризации.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется один раз в год по состоянию на 1 января.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности Управления.



#### IV. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Бюджетная отчетность составляется Управлением, как получателем бюджетных средств, в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности). Бюджетная отчетность представляется в Отделение в сроки, установленные после установления сроков Пенсионным фондом Российской Федерации для Отделения.

Главный бухгалтер-руководитель  
финансово-экономической группы



Т.В. Горбачева

Приложение 1  
к Учетной политике УПФ  
в г. Юрге Кемеровской области  
(межрайонного)  
от 31.12.2019 № 174

АКТ

приема – передачи документов

г. Юрга

« »

20 г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_

с одной стороны, передал, а \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, принял, следующие  
документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия/оригинал)	К –во листов

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

МП

МП



Приложение 2  
к Учетной политике УПФ  
в г. Юрге Кемеровской области  
(межрайонного)  
от 31.12.2019 № 174

Порядок технологии обработки учетной информации.

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

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

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Юрге Кемеровской (межрайонного) области осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства по Кемеровской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 21.11.2013г. № 3917-6202-ЭДО;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, подготовленной в программном комплексе «1С.Свод отчетов ПРОФ», в вышестоящую организацию с использованием IBM Notes;
- 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»;
- прием, передача, формирование электронных документов в целях ведения реестра федерального имущества с МТУ ФАУГИ в Кемеровской и Томской областях посредством Межведомственного портала Федерального агентства по управлению государственной собственностью;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, государственными внебюджетными фондами, органами Росстата по телекоммуникационным каналам связи через оператора связи ООО «Инет» посредством системы «Электронная отчетность Datacrypt Web»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением:
- автоматизированной системы дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн» с использованием программного обеспечения Sbersign (генерация ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи). В Sbersign встроено сертифицированное средство криптографической защиты информации «Бикрипт 4.0»;
- в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;



- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Отделением ПФР по Кемеровской области производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

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

Утверждаю

Начальник управления ПФР

(подпись)

« 31 » декабря 2019 г.

Учреждение



График документооборота

Государственный фонд Российской Федерации в г. Юрге Кемеровской области (межрайонном)

Форма по КФД \_\_\_\_\_  
по ОКТО \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/ утверждение	Составление документа					Обработка документа					Примечание
					срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***	способ ввода (загрузки, выгрузки, отправки) документа	используемые программно-технические средства	
1	Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат	3	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР	До 3 числа текущего месяца	Ручной на бумажном носителе	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	В момент передачи материальных ценностей	Автоматический	1С. БУ	Финансово-экономическая группа	отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Не позднее 1 рабочего дня со дня передачи материальных ценностей		ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения	
3	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР	ежедневно	Ручной на бумажном носителе		Финансово-экономическая группа	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭГ	не реже двух раз в неделю				



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Отчет документа				используемые программно-технические средства	Примечание		
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель			срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***
4	Отчет об использовании торжочно-сметочных материалов		Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	ежемесячно	Ручной на бумажном носителе		Финансово-экономическая группа	проверка, отражение списания на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	ежемесячно	ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Начальник управления ПФР	В момент выдачи материальных ценностей	Ручной на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент выдачи материальных ценностей		ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	В момент передачи ОС	Автоматический	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент передачи ОС		ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
7	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	В момент передачи ОС	Автоматический	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент передачи ОС		ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	В момент списания ОС	Автоматический	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент списания ОС		ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
9	Акт о списании транспортного средства	0504105	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	В момент списания ОС	Автоматический	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент списания ОС		ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
10	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	В момент передачи ОС	Автоматический	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент передачи ОС		ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
11	Приходный кассовый ордер	0310001	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	В момент поступления средств	Автоматический	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент поступления средств		ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
12	Расходный кассовый ордер	0310002	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	В момент выдачи средств	Автоматический	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент выдачи средств		ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
13	Акт приема материалов (материальных ценностей)	0504220	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	В момент поступления материалов	Автоматический	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент поступления материалов		ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Отка документа					Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	
14	Требование-накладная	0504204	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	В момент поступления материалов	Автоматический	1С. БГУ	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент поступления материалов	ручной	Бухгалтерия государственного учреждения
15	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	В момент списания	Автоматический	1С. БГУ	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент списания	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
16	Акт о списании материальных запасов	0504230	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	В момент списания	Автоматический	1С. БГУ	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент списания	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
17	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	Ежемесячно	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
18	Платежная ведомость	0504403	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	Ежемесячно	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
19	Карточка-справка	0504417	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Ежемесячно	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
20	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР	Ежемесячно	Ручной на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономическая группа	проверка, принятие к начислению	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
21	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	0504425	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Ежемесячно	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
22	Извещение	0504805	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	В момент передачи	Автоматический	1С. БГУ	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент передачи	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения
23	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	В момент списания бланков	Автоматический	1С. БГУ	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент списания бланков	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Контроль документа				используемые программно-технические средства	Примечание		
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель			срок исполнения	срок оформления и логирования представления***
24	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	После окончания проведения инвентаризации	Автоматический	1С. БУ	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	После окончания проведения инвентаризации	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения	
25	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Главный специалист-эксперт ФЭГ		В момент принятия к учету	Автоматический	1С. БУ	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент принятия к учету	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения	
26	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Главный специалист-эксперт ФЭГ		В момент принятия к учету	Автоматический	1С. БУ	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент принятия к учету	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения	
27	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Главный специалист-эксперт ФЭГ		Ежеквартально	Автоматический	1С. БУ	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Ежеквартально	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения	
28	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Главный специалист-эксперт ФЭГ		Ежеквартально	Автоматический	1С. БУ	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Ежеквартально	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения	
29	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Главный специалист-эксперт ФЭГ		Ежемесячно	Автоматический	1С. БУ	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Ежемесячно	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения	
30	Реестр депонированных сумм	0504047	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ		По мере необходимости	Автоматический	1С. БУ	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	По мере необходимости	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения	нет
31	Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Начальник управления ПФР	В течение 3 дней, с момента истечения срока на который предоставлен аванс	Автоматический	1С. БУ	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В течение 3 дней с момента предоставления	ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения	
32	Листки временной		Руководитель группы по кадрам		Не позднее 2 рабочих дней с			Финансово-	проверка	Главный	В течение 10		1С Бухгалтерия	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Примечание		
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления**		способ ввода (загрузки, выгрузки, отправки) документа	используемые программно-технические средства
32	испулоспособности		и делопроизводству		момента поступления				экономическая группа	начисление	специалист-эксперт ФЭГ	дней	ручной	государственного учреждения	
33	Приказы на прием, кадровое перемещение сотрудников		Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	Не позднее 1 рабочего дня с момента события	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка начисление	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления	автоматически	1С Бухгалтерия государственного учреждения		
34	Приказы на увольнение сотрудников		Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	В день увольнения	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка начисление	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент поступления	автоматически	1С. Зарплата и кадры		
35	Приказы на отпуск сотрудников		Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка начисление	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В момент поступления	автоматически	1С. Зарплата и кадры		
36	Акт сверки взаимных расчетов между УПОР и контрагентами		Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник Управления	Ежегодно	Автоматический	1С. БУ	Финансово-экономическая группа	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭГ	По мере поступления	автоматически	1С Бухгалтерия государственного учреждения		
37	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)		Главный специалист-эксперт (по осуществлению закупок)	Начальник Управления	Ежедневно	Ручной на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка отражение в учете	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления	Уведомления	Ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения		
38	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПОР		Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник Управления	Последний рабочий день года	Ручной на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	отражение в учете	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	По мере поступления		Ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения		
39	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного и дополнительного (за неоприходованный рабочий день) ежегодного оплачиваемого отпуска за период с начала работы по дату расчета		Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Ежеквартально, последним рабочим днем квартала	Ручной на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	расчет оценочного обязательства, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления	Сведений	Ручной	1С Бухгалтерия государственного учреждения		



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Дата документа						
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки, выгрузки, отправки) документа
40	Информация о количестве дней отпуска, предоставленных авансом		Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	ежемесячно	Ручной на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в момент представления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения	
41	Информация о количестве отработанных дней, из предоставленных авансом		Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Ежеквартально, последним рабочим днем квартала, в день увольнения сотрудника	Ручной на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в момент представления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения	
42	Сведения о принятых работах (оказанных услугах), по которым не поступили расчетные документы		Заведующий хозяйством		Последний рабочий день года	Ручной на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в момент представления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения	
43	Регистр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек		Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник Управления	По мере возникновения обязательств к оплате	Ручной на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка принятия к учету	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в момент представления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения	
44	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату		Главный специалист-эксперт ФЭГ	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в момент представления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения	
45	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		Главный специалист-эксперт ФЭГ	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в момент представления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения	
46	Ведомостью принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов		Главный специалист-эксперт ФЭГ	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в момент представления	ручной	И С Бухгалтерия государственного учреждения	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Дата документа				используемые программно-технические средства	способ ввода (загрузки, выгрузки, отправки документа)	используемые программно-технические средства	Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель				
47	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению		Главный специалист-эксперт ФЭГ	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в момент предоставления		ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
48	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств)		Главный специалист-эксперт ФЭГ	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в момент предоставления		ручной	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
49	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заведующий хозяйством и специалист группы по автоматизации	начальник управления ПФР	в момент выдачи материалов	На бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка/ принятие к учету	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В течение 2 рабочих дней после поступления документа		В ручную	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
50	Акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, УПД, счета		Главный специалист-эксперт (по осуществлению закупок)		в день поступления товара (оказание услуги, выполнения работы)	На бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка/ принятие к учету	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В течение 2 рабочих дней после поступления документа		В ручную	1 С Бухгалтерия государственного учреждения	
51	заключенные государственные контракты		Главный специалист-эксперт (по осуществлению закупок)		в день подписания ЭЦП	электронный	Финансово-экономическая группа	проверка/ принятие к учету/размещение на сайте госзакупок	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В течение 3х раб. Дней с даты поступления	нет	В ручную	1 С Бухгалтерия государственного учреждения, БИС "В сфере закупок"	

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

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



## 28 Приложение 4

к Учетной политике УПФР в г.Юрге  
Кемеровской области  
(межрайонного)  
от 31.12.2019 № 174

### Иные публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности об исполнении бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Наименование публично раскрываемого показателя	На начало года	На конец года
	Значение показателя в тыс.руб.	Значение показателя в тыс.руб.
<b>Показатели бухгалтерского баланса</b>		
<b>АКТИВ</b>		
<b>I. Нефинансовые активы</b>		
<i>основные средства (остаточная стоимость)</i>		
<i>нематериальные активы (остаточная стоимость)</i>		
<i>непроизведенные активы</i>		
<i>материальные запасы</i>		
<i>вложения в нефинансовые активы</i>		
<b>II. Финансовые активы</b>		
<i>денежные средства на счетах, из них</i>		
<i>- на депозитных счетах</i>		
<i>финансовые вложения (передача средств пенсионных накоплений в управляющие компании)</i>		
<i>расчеты с дебиторами, из них</i>		
<i>- расчеты по доходам</i>		
<i>расчеты по платежам в бюджеты</i>		
<b>БАЛАНС</b>		
<b>ПАССИВ</b>		
<b>III. Обязательства</b>		
<i>расчеты по принятым обязательствам</i>		
<i>расчеты по платежам в бюджеты</i>		
<i>прочие расчеты с кредиторами</i>		
<i>расчеты с кредиторами, из них</i>		
<i>- расчеты по доходам</i>		
<b>IV. Финансовый результат</b>		
<b>БАЛАНС</b>		

### Показатели отчета о финансовых результатах деятельности

Наименование публично раскрываемого показателя	Год (предшествующий отчетному)	Год (отчетный)

	Значение показателя в тыс.руб.	Значение показателя в тыс.руб.
Доходы (начисленные)		
Расходы (начисленные)		
<b>Чистый операционный результат</b>		
<i>в т.ч. операционный результат до налогообложения</i>		
Операции с нефинансовыми активами		
Операции с финансовыми активами и обязательствами, в том числе		
Операции с финансовыми активами		
- чистое поступление средств на счета бюджетов		
- чистое поступление иных финансовых активов		
- чистое увеличение прочей дебиторской задолженности		
Операции с обязательствами		
- чистое увеличение прочей кредиторской задолженности		

### Показатели отчета о движении денежных средств

Наименование публично раскрываемого показателя	Год (предшествующий отчетному)	Год (отчетный)
	Значение показателя в тыс.руб.	Значение показателя в тыс.руб.
<b>Поступления, всего</b>		
Поступления по текущим операциям, всего		
из них:		
<i>от взносов на социальные нужды</i>		
<i>от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</i>		
Поступления от инвестиционных операций (от реализации нефинансовых активов)		
Поступления от финансовых операций (от операций с иными финансовыми активами)		
<b>Выбытия, всего</b>		
Выбытия по текущим операциям		
из них:		
<i>за счет социального обеспечения</i>		
Выбытия по инвестиционным операциям (на приобретение нефинансовых активов)		
Выбытия по финансовым операциям (по финансовым операциям с иными финансовыми активами)		
<b>Изменение остатков средств</b>		
в том числе:		
<i>по операциям с денежными средствами, не отраженными в поступлениях и выбытиях</i>		
<i>изменение остатков средств</i>		



Приложение 5  
к Учетной политике УПФ  
в г. Юрге Кемеровской области  
(межрайонного)  
от 31.12.2019 № 174

Утверждаю

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

произвела осмотр \_\_\_\_\_  
и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений,  
неисправностей и т.п.):

(наименование объекта)

№ п/п	Выявленные дефекты, механические повреждения, неисправности	Место установки объекта	Вид работ для устранения неисправности (дефекта)	Количество/площадь	Ед. изм.

Заключение: \_\_\_\_\_

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

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

Приложение 6  
к Учетной политике УПФ  
в г. Юрге Кемеровской области  
(межрайонного)  
от 31.12.2019 № 174

## УВЕДОМЛЕНИЕ №

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение (отправитель) \_\_\_\_\_

Учреждение (получатель) \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание записи	Копии документов	Сумм, руб.

Приложение:

\_\_\_\_\_

Отправитель

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение 7  
к Учетной политике УПФР  
в г.Юрге Кемеровской области  
(межрайонного)  
от 31.12.2019 № 174

## АКТ

снятия показаний одометров автомобилей Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Юрге Кемеровской области (межрайонного)

« » 20 г.

г. Юрга

произведена проверка соответствия фактических показаний спидометров автомобилей с показаниями, указанными в путевых листах водителей на начало дня даты проверки, для проведения проверки были представлены автомобили и путевые листы по каждому автомобилю на « » 20 г.

№ п/п	Марка автомобиля, государственный номерной знак	Ф И О водителя	Время проведения проверки	Путевой лист дата, №	Километраж по путевому листу	Показание спидометра на момент проверки	Отклонение (гр.7-гр.6)	Подпись водителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Выводы и замечания по результатам проверки: показания одометров соответствуют данным путевых листов.

Заведующий хозяйством

Главный специалист-эксперт ФЭГ

Приложение 8  
к Учетной политике УПФ  
в г. Юрге Кемеровской области  
(межрайонного)  
от 31.12.2019 № 174

**Список ответственных лиц, имеющих  
право на проведение технической экспертизы  
нефинансовых активов стоимостью менее 10000,00 рублей.**

Шокарев Алексей Владимирович – руководитель группы автоматизации;

Ромасев Евгений Валерьевич – главный специалист-эксперт группы автоматизации;

Богданов Валентин Олегович – главный специалист-эксперт группы автоматизации;

Михайлов Михаил Михайлович – заведующий хозяйством;

Платошечкин Владимир Владимирович – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений.