



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ВЕРЕЩАГИНСКОМ РАЙОНЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

г. Верещагино

“ 31” декабря 2019г.

№ 164

Об утверждении Учетной политики
по исполнению бюджета УПФР в
Верещагинском районе Пермского
края

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 N 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» и в связи с приказом Государственного учреждения- Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю от 31.12.2019 N 407 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2020года:
 - 1.1. Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в Верещагинском районе Пермского края (Приложение 1).
 - 1.2. График документооборота УПФР в Верещагинском районе Пермского края (Приложение 2).
 - 1.3. Технологию обработки учетной информации УПФР в Верещагинском районе Пермского края (Приложение 3).
2. Заместителю начальника Управления, начальникам и руководителям структурных подразделений Управления, ФЭГ, заведующей хозяйством, специалисту по кадрам и делопроизводству, ведущему специалисту - эксперту юрисконсульту соблюдать сроки предоставления документов, предусмотренные Графиком документооборота УПФР в Верещагинском районе Пермского края (Приложение 2).

3.Считать утратившим силу с 1 января 2020 года приказ Управления от 29.12.2018 N111 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в Верещагинском районе Пермского края».

4. Специалисту по кадрам и делопроизводству (Журавлевой Е.А.) довести настоящий приказ до заместителя начальника Управления, начальников и руководителей структурных подразделений Управления, ФЭГ, заведующей хозяйством, специалиста по кадрам и делопроизводству, ведущего специалиста - эксперта юрисконсульта.

5.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера -руководителя финансово-экономической группы Мальцеву Т.В.

Начальник Управления

О.Н.Каменских

Приложение 1
к приказу УПФР
в Верещагинском районе
Пермского края
от 31.12.2019 № 164

Учетная политика по исполнению бюджета
УПФР в Верещагинском районе Пермского края

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в Верещагинском районе Пермского края (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета УПФР в Верещагинском районе Пермского края (далее – Управление).

I. Общие положения

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 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».

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Управление руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п (далее – Учетная политика ПФР) и Учетной политикой по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю от 31.12.2019 г. N 407 (далее – Учетная политика ОПФР) с учетом следующих особенностей.

4. Управление осуществляет функции участника бюджетного процесса как получателя бюджетных средств.

5. Для осуществления кассового обслуживания исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю Управлению открыты следующие лицевые счета:

лицевой счет 03564П18740, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

лицевой счет 05564П18740, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

6. Бюджетный учет ведет структурное подразделение Управления – финансово-экономическая группа (далее ФЭГ), деятельность которой регламентируется Положением о группе, приказами Управления, должностными инструкциями работников.

7. Требования главного бухгалтера – руководителя ФЭГ по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в ФЭГ необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

8. Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и платежных документов, иных первичных учетных документов утвержден приказом Управления.

9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

9.1. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота УПФР в Верещагинском районе Пермского края, утвержденным приказом Управления.

9.2. При оформлении фактов хозяйственной жизни в Управлении используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами

Управления:

- Путевой лист автомобиля;

ОПФР по Пермскому краю :

- Расчетный листок;

- Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

9.3. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливаются Технологией обработки учетной информации, утвержденной приказом Управления.

9.4. Обмен электронными документами между Отделением и Управлением в части первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета Управления осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Отделения.

10. Управление ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно Приложению 1 к настоящей Учетной политике. Журналы операций формируются по расходам на содержание Управления с приложением первичных учетных документов, перечисленных в Приложении 2 к настоящей Учетной политике. При необходимости формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются Управлением самостоятельно, утверждаются приказом Управления.

11. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом ОПФР по Пермскому краю .

12. В Управлении действуют комиссии:

12.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, порядок работы которой определяется Положением о постоянно действующей

комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом Управления.

12.2. Инвентаризационная комиссия, порядок работы которой определяется Положением о работе инвентаризационной комиссии, утвержденным приказом Управления.

12.3. Комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, порядок работы которой утвержден приказом Управления.

13. В целях публичного раскрытия информации Управления, группа по взаимодействию со средствами массовой информации ОПФР по Пермскому краю размещает копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения учета на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

1.2. Работа по списанию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом ОПФР по Пермскому краю.

1.3. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

1.4. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости. Списание ГСМ (бензина) производится на

основании путевых листов по фактическому произведенному расходу в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных приказом Управления, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

1.5. На основании приказа Управления утвержден Перечень должностей, лиц, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.6. Оформление документов по приему-передаче имущества Управления в ремонт регламентируется Порядком организации работы по приему-передаче федерального имущества, находящегося в УПФР в Верещагинском районе на праве оперативного управления в ремонт (Приложение 5 к настоящей Учетной политике).

1.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

1.8. Право пользования по договорам безвозмездного пользования (ссуды) нежилых помещений до получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества учитывается из расчета стоимости аренды 1 рубль за 1 квадратный метр за 1 месяц. В случае не получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества, в соответствии с пунктом 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.9. Порядок приобретения поздравительной продукции, цветов утвержден приказом Управления.

1.10. Использование сотрудниками Управления служебного автотранспорта регламентируется Положением о порядке использования сотрудниками УПФР в Верещагинском районе служебного автотранспорта, утвержденного приказом Управления.

2. Учет финансовых активов.

2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача наличных денег подотчет и оформление авансовых отчетов осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Управления.

Порядок командирования работников Управления утвержден приказом Отделения.

2.2. Расчеты с контрагентами.

Расчетные листки работникам Управления выдаются под роспись. Лист выдачи расчетных листков по структурным подразделениям хранится в ФЭГ Управления.

Табель ведется ответственными исполнителями, назначенными приказом Управления.

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета Управления 03564П18740 дополнительно применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды по форме Приложения 3 к настоящей Учетной политике.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в бухгалтерском учете на основании выставленного арендатору (ссудополучателю) счета, Бухгалтерской справки (код формы 0504833).

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, отражается по дебету счетов аналитического учета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» на основании приказа Управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3. Учет обязательств.

3.1. Первичные учетные документы с датой отчетного месяца, поступившие в Управление не позднее срока предоставления квартальной, годовой бюджетной отчетности в ПФР, принимаются к учету последним днем отчетного месяца. Срок принятия к учету первичных учетных документов:

- до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (квартальная отчетность);
- до 20 января (годовая отчетность).

Первичные учетные документы, поступившие после указанного срока, принимаются к учету по дате входящей корреспонденции.

3.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

3.3. В случае проведения в Управлении мероприятий по реорганизации формируется резерв по реорганизации (в части оплаты выходного пособия). Оценочное обязательство в виде резерва по реорганизации определяется расчетным путем.

$$PЗ = K * ЗПср * x, \text{ где}$$

K - количество сотрудников, попадающих под мероприятия по реорганизации;

ЗПср – среднемесячная зарплата 1 сотрудника;

x – количество месяцев для выплаты выходного пособия (сохраняемого заработка на период трудоустройства) сотрудникам, увольняемым в связи с реорганизацией.

Среднемесячная зарплата 1 сотрудника Управления определяется в следующем порядке:

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

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

Штч – штатная численность сотрудников Отделения по штатному расписанию;

12 – расчетный период для определения среднего заработка.

4. Санкционирование расходов.

Принятие денежных обязательств к бухгалтерскому учету по командировочным, хозяйственно - операционным расходам осуществляется на основании заявления сотрудника по виду обязательства: «Командировочные расходы» и «Хозяйственно – операционные расходы».

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется специалистом – экспертом юрисконсультom Управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и направляется в ФЭГ Управления для согласования и оплаты.

5. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам.

Для сверки расчетов с Министерством социального развития Пермского края применяется Акт сверки расчетов по форме Приложения 4 к настоящей Учетной политике.

6. Доходы, ожидаемые к получению от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, которые невозможно надежно оценить, в Управлении учитываются как доходы будущих периодов. Моментом отражения в учете ожидаемых доходов является дата предъявления плательщику досудебного требования (претензии) об уплате.

7. Расходы Управления, связанные с выплатой отпускных работникам Управления за неотработанный период, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, ежемесячно относятся на финансовый результат текущего финансового года последним днем месяца, по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

8. Учет на забалансовых счетах.

8.1. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал в Управлении регламентируется Порядком, утвержденным приказом Отделения.

8.2. Списание задолженности со счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется на основании представленных в инвентаризационную комиссию Управления документов, подтверждающих истечение срока исковой давности (оборотной сальдовая ведомость, документ, подтверждающий дату смерти пенсионера).

8.3 На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечения исполнения обязательств :10.1 «Банковская гарантия»

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 6 к настоящей Учетной политике.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация в Управлении проводится инвентаризационной комиссией на основании приказа Управления, в котором утверждаются сроки проведения инвентаризации и состав комиссии.

Для проведения инвентаризации расчетов с кредиторами по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат через организацию почтовой связи, кредитные организации и иные организации структурное подразделение, осуществляющее выплату пенсий в Управлении формирует Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение 7 к настоящей Учетной политике) по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, и направляет его в инвентаризационную комиссию ОПФР по Пермскому краю .

IV. Организация налогового учета.

Для целей налогообложения прибыли в Управлении применяется кассовый метод определения доходов и расходов. Датой получения дохода признается день

поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (п.2 ст.273 НК РФ).

Налогооблагаемыми доходами Управления являются внереализационные доходы ([ст. 250](#) НК РФ). Документальным подтверждением получения внереализационных доходов являются первичные учетные документы.

**Перечень
регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса**

№ п/п	Регистры бюджетного учета
1. Получатель бюджетных средств	
1.1.	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071);
1.2.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), в том числе: <ul style="list-style-type: none">- Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);- Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)
1.3.	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071);
1.4.	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071);
1.5.	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071);
1.6.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071);
1.7.	Журнал операций № 71 по выбытию и перемещению основных средств (код формы по ОКУД 0504071);
1.8.	Журнал операций № 72 по выбытию и перемещению материальных запасов (код формы по ОКУД 0504071);
1.9.	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);

1.10.	Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (управленческого учета) (финансовое и материально-техническое обеспечение) (код формы по ОКУД 0504071).
-------	---

**Перечень
основных первичных учетных документов,
прилагаемых к регистрам бюджетного учета***

Регистр бюджетного учета	Первичные документы**
Получатель бюджетных средств	
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)	
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (код формы по КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); платежное поручение; счета на оплату; ордер к объявлению на взнос наличными; Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды (приложение 3 к Учетной политике Управления).
Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении)(код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); платежное поручение
Журнал операций № 3 расчетов с	Авансовый отчет(код формы по ОКУД

подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	0504505)с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)	Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР);
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)	Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833).Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 к Учетной политике ПФР);
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)	Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР); Расчетно-платежные ведомости; табель использования рабочего времени; приказы; Расчет среднего заработка; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 71,72 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)	Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта; Отчет об использовании горюче-смазочных материалов.
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); накладные; акты приема- передачи ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР); Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР (приложение 21 к Учетной политике ПФР); сведения необходимые для формирования резервов предстоящих расходов, представленные соответствующим структурным подразделением УПФР; Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных

	<p>обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов (приложение 13 к Учетной политике ПФР); 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 (приложение 14 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств) (приложение 15 к Учетной политике ПФР); Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды (приложение 3 к Учетной политике Управления).</p>
<p>Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (управленческого учета)(финансовое и материально-техническое обеспечение) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно</p>

* Иные первичные документы, прилагаемые к регистрам бюджетного учета, утверждаются УПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

** Первичные документы, составленные на бумажных носителях.

Приложение 3
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Верещагинском районе Пермского
края

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации
В Верещагинском районе Пермского края

Начальник Управления _____
(подпись)

«___»_____202_г.

Справка
на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды
от _____ 202_года

№ п/п	Наименование	Сумма к уплате	КБК
1			
2			
3			
4			
6			
7			

Главный бухгалтер-
Руководитель ФЭГ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Верещагинском районе
Пермского края

АКТ СВЕРКИ РАСЧЕТОВ

(наименование территориального органа ПФР)

(наименование органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации)

на _____
(дата, месяц, год)

Форма
Дата

КОДЫ
383

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

Наименование показателя	Код строки	По данным органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации		По данным территориального органа ПФР	
		за _____ (месяц)	с начала года	за _____ (месяц)	с начала года
1	2	3	4	5	6
Остаток задолженности на начало отчетного периода:	дебетовый	010			
	кредитовый	020			
Кассовые расходы, связанные с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг	030				
Возмещено министерством социального развития Пермского края кассовых расходов на выплату пенсий, назначенных досрочно гражданам, признанным безработными за отчетный период, на счет Отделения	040				
Остаток задолженности на конец отчетного периода:	дебетовый	050			
	кредитовый	060			

(наименование территориального органа ПФР)

(наименование органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

к Учетной политике по исполнению бюджета УПФР в
Верещагинском районе Пермского края

Порядок организации работы по приему – передаче федерального имущества, находящегося в УПФР в Верещагинском районе Пермского края на праве оперативного управления, в ремонт

Общие положения

1. Настоящий Порядок организации работы по приему – передаче федерального имущества, находящегося в УПФР в Верещагинском районе Пермского края (далее – Управление) на праве оперативного управления, в ремонт (далее – Порядок приема-передачи имущества в ремонт) устанавливает правила приема – передачи в ремонт вышедших из строя объектов основных средств, сроки проведения ремонтных работ.

2. Необходимость передачи в ремонт неисправных объектов основных средств определяют специалисты Управления:

-специалист по автоматизации -в отношении средств вычислительной (компьютерной) техники, принтеров, сканеров, источников бесперебойного питания, локальных вычислительных сетей, коммутаторов, маршрутизаторов, серверов и других объектов основных средств, относящихся к средствам вычислительной (компьютерной) техники и средствам связи;

-заведующий хозяйством - в отношении аналоговых и сотовых телефонов, бытовой техники, копировальной техники, прочего оборудования, автотранспортных средств, мебели, объектов систем обеспечения здания и эксплуатируемых наружных, инженерных сетей;

-специалист по защите информации - в отношении Vip-Net координаторов и объектов основных средств, относящихся к защите информации.

Документальное оформление

3. При выявлении неисправностей (дефектов) объекта основного средства, находящегося в эксплуатации, составляется Акт о выявленных неисправностях (дефектах) объекта основных средств по форме приложения 1 или Дефектная ведомость по форме приложения 2. В случае невозможности выявления неисправности самостоятельно специалистами Управления привлекается сторонняя организация по заключенному государственному контракту на оказание услуг по обследованию технического состояния объекта основных средств.

4. На основании Акта о выявленных неисправностях (дефектах) объекта основных средств (приложение 1) или Дефектной ведомости (приложение 2) формируется требование-накладная (ф.0504204) для выдачи в структурное подразделение Управления материальных запасов, необходимых для проведения ремонта объекта основных средств специалистом Управления.

5. При передаче объекта основных средств в ремонт внутри Управления составляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Если при ремонте местонахождение объекта основного средства не меняется, накладная (ф. 0504102) не составляется.

6. При передаче объекта основного средства в ремонт в стороннюю организацию составляется Акт о приеме-передаче объекта основных средств в ремонт по форме приложения 3 к настоящему Порядку приема-передачи имущества в ремонт.

7. По окончании ремонтных работ составляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В случае, если местонахождение объекта основного средства не меняется, Акт (ф. 0504103) не составляется. При этом составляется Акт о замене запчастей в объекте основных средств по форме приложения 4 к настоящему Порядку приема-передачи имущества в ремонт.

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в
Верещагинском районе Пермского края

полное наименование учреждения

АКТ
о выявленных неисправностях (дефектах)
объекта основных средств

_____ 20__ г.

Объект основных средств.

№ п/п	Наименование объекта	Место нахождения объекта	Инвентарный №	Срок устранения неисправности (дефекта)

В процессе осмотра объекта были выявлены следующие неисправности (дефекты):

Для устранения неисправностей (дефектов) необходимо:

— _____;

— _____.

Ответственный за ремонт _____ — _____.
(Должность) (Ф.И.О.)

Акт составил:

(Должность)

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Акт согласован:

Начальник отдела

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку приема - передачи
имущества в ремонт

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в
Верещагинском районе Пермского края

полное наименование учреждения

Дефектная ведомость от _____ №_

Наименование объекта основных средств: _____.

Инвентарный номер _____

Место нахождения объекта: _____.

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие
ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов

Ведомость составил(а): _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Ведомость согласована: Начальник отдела _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку приема - передачи
имущества в ремонт

АКТ № ____
о приеме-передаче объекта основных средств в ремонт

_____ 20__ г.

_____ в лице
_____, действующего на основании _____ (далее – Подрядчик), с
одной стороны, и _____
_____ в лице _____, действующего на основании _____
(далее – Заказчик), с другой стороны, составили передаточный акт о нижеследующем.

Адреса и подписи сторон:

Заказчик:

Адрес: _____

ИНН _____, КПП _____

р/с _____

в _____

БИК _____

Представитель Заказчика

Подрядчик:

Адрес: _____

ИНН _____, КПП _____

р/с _____

в _____

к/с _____

БИК _____

Представитель Подрядчика

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Верещагинском районе Пермского края

полное наименование учреждения

Акт о замене (установке) запчастей в объекте основных средств

_____20__г.

№ п/п	Место нахождение объекта	Наименование инвентарного объекта	Инвентарный №	Серийный №	Перечень произведенных работ	Замена (установка)запчастей			
						Наименова ние детали, узла, инвентарн ого объекта	Номенклатурн ый №	Единица измерения	Количество

Акт составил:

(Должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Акт согласован:

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6

к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Верещагинском районе Пермского края

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Управления (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Управления.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,

денежные документы и т.д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Управлении.

6. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Реестр
сумм неисполненных принятых обязательств
на «___» _____ 20__ г.

Наименование территориального органа ПФР _____

Структурное подразделение _____

код строки	Код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ)	Ведомость начисления* (основной массив по организации почтовой связи и иным организациям) за месяц, следующий за отчетным		Ведомость неоплаты** (свод по всем организациям, занимающимся доставкой) за отчетный месяц, неоплата на конец отчетного периода, всего	Аванс (по организации почтовой связи и иным организациям)	Уменьшение финансирования	Ведомость доставки*** (по организации почтовой связи и иным организациям) за отчетный месяц, сумма неоплаты	Остаток непоплаченных сумм (гр.2+гр.3+гр.4-гр.5+5а-гр.6)
		сумма к выплате	сумма, восстановленная из прекращенных выплат					
1	1а	2	3	4	5	5а	6	7
	Итого							

Начальник структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий _____ (подпись)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

* расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике)

** ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к Учетной политике)

*** расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике)