



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. БЛАГОВЕЩЕНСКЕ АМУРСКОЙ
ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)

ПРИКАЗ

30 декабря 2020 г.

№ 106

г. Благовещенск

Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения – управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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»

п р и к а з ы в а ю:

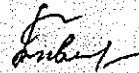
1. Утвердить Учетную политику Государственного учреждения – управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (приложение 1).
2. Установить, что Учетная политика УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонном) применяется с 01.01.2021 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) начальников структурных подразделений УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного), имеющих отношение к учетному процессу.
4. Считать утратившим силу приказ УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) от 30.12.2019 № 99 «Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения – управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления ПФР Пушкову В.П.

Начальник управления ПФР

О.Э. Сорокина

Подготовил:

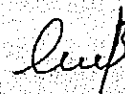
Главный бухгалтер - начальник
отдела учета поступления и расходования средств
Дата: 30.12.2020



Т.Ю. Иванова

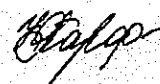
Согласовано:

Руководитель
юридической группы
Дата: 30.12.2020



Е.В. Евдокимова

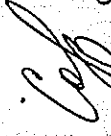
Начальник отдела делопроизводства
Дата: 30.12.2020



Ю.Ю. Парфёнова

Приложение 1
к постановлению Правления ПФР
от 25 декабря 2019 г. 1728п
с учетом изменений к постановлению Правления ПФР
от 25 декабря 2020 г. 913п

Приложение 1
к Учетной политике УПФР в г. Благовещенске
Амурской области (межрайонного)


О.Э.Сорокина
(должность подписавшей)

Начальник УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного)
(подпись)

«30» декабря 2020 г.

График документооборота

Учреждение УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонное)

Форма по КОД
по ОКДЮ 22170760

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документов	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения		срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	Приказ о приеме сотрудника	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1			Специалист группы по кадрам	Начальник (заместитель) начальника Управления, руководитель специализированной (главной) группы	В день издания	На бумажном носителе	ИС: Предприятие "Зарплата и кадры"	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее, чем за 1 рабочий день до выплаты	В течение дня	Проведение документа, созданного группой по кадрам	ИС: Предприятие "Зарплата и кадры"	
2	Приказ о увольнении сотрудника		Специалист группы по кадрам	Начальник (заместитель) начальника Управления, руководитель (главной) специализированной (главной) группы	В день издания, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до выплаты	На бумажном носителе	ИС: Предприятие "Зарплата и кадры"	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее, чем за 1 рабочий день до выплаты	В течение дня	Проведение документа, созданного группой по кадрам	ИС: Предприятие "Зарплата и кадры"	
3	Приказ о кадровом переводе (командировка), установлении надбавок сотрудникам		Специалист группы по кадрам	Начальник (заместитель) начальника Управления, начальник (главной) специализированной (главной) группы	В день издания, но не позднее, чем за 6 рабочих дней до выплаты	На бумажном носителе	ИС: Предприятие "Зарплата и кадры"	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее, чем за 5 рабочих дней до выплаты	В течение дня	Ручное проведение документа, созданного группой по кадрам	ИС: Предприятие "Зарплата и кадры"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документов	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	Приказ об уходе в отпуск по беременности и родам		Специалист Группы по кадрам	Начальник (заместитель) начальника Управления, руководитель группы (главный специалист-эксперт) группы	Одновременно с листком нетрудоспособности	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течение дня			
5	Приказ об уходе в отпуск по уходу за ребенком		Специалист Группы по кадрам	Начальник (заместитель) начальника Управления, начальник (главный специалист-эксперт) группы	В день издания	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие "Зарплата и кадры"	
6	Приказ о выплате премии, материальной помощи и прочих выплат		Специалист экономической группы	Начальник (заместитель) начальника Управления, начальник (главный специалист-эксперт) группы	В день издания	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее, чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие "Зарплата и кадры"	
7	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственные лица по пропуску Управления	Начальник (заместитель) отдела, руководитель группы	не позднее, чем за 5 рабочих дней до выплаты	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно/электронно и документом	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее, чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течение дня	ручной	ИС: Предприятие "Зарплата и кадры"	
8	Листок нетрудоспособности		Ответственный специалист группы по кадрам		В день поступления	На бумажном носителе, ЭПД		Нарочно/электронно и документом	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течение дня	ручной, файл загрузки	ИС: Предприятие "Зарплата и кадры", АРМ ФСС личный кабинет страхователя	
9	Информация о количестве дней отработанных работником за отпуск, предоставляемый ему авансом		Ответственный специалист группы по кадрам	Руководитель (главный специалист-эксперт) группы	Ежемесячно, последний рабочий день отчетного квартала	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, проверка прохода	Специалист отдела учета	Ежемесячно, последним днем отчетного квартала	В течение дня	ручной	ИС: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Причина			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документов	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок доформирования и представления***	способ выхода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
10	Информация о количестве неиспользованных дней отпуска работников		Ответственный специалист группы по кадрам	Руководитель (глава) специалист-эксперт) группа	Ежедневно, последний рабочий день отчетного квартала	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, учет прова	Специалист отдела учета	Ежедневно, последний рабочий день отчетного квартала	В течение дня	ручной	ИС-Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
11	Государственные контракты, договоры, соглашения и прочее		Специалисты группы по осуществлению закупок	Начальник/ Управляющий/ заместитель начальника/ заместители отдела/ руководители группы	Не позднее следующего дня после заключения	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно/электронно и документам	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, проверка таксопрова	Специалист отдела учета	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	ручной	ИС-Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
12	Обеспечение исполнения контрактов (банковская гарантия)		Начальник(заместитель), руководители, специалисты структурных подразделений, ответственные за исполнение контрактов	Руководитель (специалист) группы по осуществлению закупок	Одновременно с контрактом			Нарочно/электронно и документам	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	В течение дня	ручной	ИС-Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"		
13	Обеспечение гарантийных обязательств (банковская гарантия)		Начальник(заместитель), руководители, специалисты подразделений, ответственные за исполнение контрактов	Руководитель (специалист) группы по осуществлению закупок	До подписания документа о приеме товара, работ, услуг			Электронным документам	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	В течение дня	ручной	ИС-Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"		
14	Счета на оплату за приобретенные ТМЦ, оказанные услуги, выполненные работы, товарные накладные, счет-фактуры, акты о приеме товаров, выполненных работ, оказанных услуг		Начальник(заместитель), руководители, специалисты структурных подразделений, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни	Начальник Управляющий/ заместитель начальника/ заместители отдела/ руководители группы	В соответствии с условиями государственных контрактов/не позднее следующего дня после подписания документа о приеме товара, работ, услуг			Нарочно/электронно и документам	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, проверка контроля	Специалист отдела учета	В соответствии с условиями государственных контрактов/и в последующем для после поступления	Не более 1 рабочего дня	ручной	ИС-Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документов	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
15	Ведомость по проекту бюджетных обязательств		Специалист экономической группы	Начальник (заместитель) начальника Управления, начальник (главный специалист-эксперт) группы	В день подписания документа	На бумажном носителе	IC:Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	IC:Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
16	Уведомление о реализации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		Специалист группы по осуществлению закупок	Начальник (заместитель) начальника, Руководитель группы	В день размещения информации на официальном сайте	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	ручной	IC:Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
17	Требование-накладная	05/04/204	Материально-ответственные лица	Начальник(заместитель начальника)	В день выдачи ТМЦ	На бумажном носителе	IC:Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного администратором хозяйственного учета в группе	IC:Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документов	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***	способ вывода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
18	Наказание на отпуск материальных (материальных ценностей) на сторону	0504205	Материально-ответственные лица	Начальник(заместитель начальника)	В день выдачи ТМЦ	На бумажном носителе	ИС:Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	Нарочно	Отдел учета поступлений и расходов средств	проверка	Специалист отдела учета	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, создание административной ответственности и группой	ИС:Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
19	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственные лица	Начальник(заместитель начальника)	В день выдачи ТМЦ	На бумажном носителе	ИС:Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	Нарочно	Отдел учета поступлений и расходов средств	проверка	Специалист отдела учета	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	ручной	ИС:Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
20	Акт выполненных работ (по замене культурных, чеховой пелты, сканитур и т.д.)		Специалист административно-хозяйственной группы, отдел автоматизации	Начальник(заместитель начальника)	Одновременно с актом о списании материальных запасов, ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	На бумажном носителе	Специальный	Нарочно	Отдел учета поступлений и расходов средств	проверка	Специалист отдела учета	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня			

№ д/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документов	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
21	Заявка на получение бланков сертификата на материнской (семейный капитал)		Специалист отдела социальных выплат	Начальник(заместитель начальника) отдела	В день оформления	На бумажном носителе	Смешанный	Нарочно/электронно и документом	Отдел учета поступления и расходований средств	проверка	Специалист отдела учета	В день выдачи бланков МСК	В течение дня			
22	Решение выданных бланков сертификата на материнской (семейный капитал)		Начальник (заместитель) клиентской службы (на правах отдела)	Начальник(заместитель начальника) отдела	Ежемесячно	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно	Отдел учета поступления и расходований средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее следующего дня после поступления	В течение дня			
23	Заявка на получение бланка свидетельства пенсионера (комплект)		Начальник (заместитель) клиентской службы (на правах отдела)	Начальник(заместитель начальника) отдела	В день оформления	На бумажном носителе	Смешанный	Нарочно/электронно и документом	Отдел учета поступления и расходований средств	проверка	Специалист отдела учета	В день выдачи бланков свидетельства пенсионера (комплект)	В течение дня			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа						Примечание		
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документов	структурное подразделение, ответственный за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дообработки и повторного предоставления***		способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
24	Регистр исторических бланков свидетельства пенсионера (комплект) с приложением к нему исторических бланков свидетельства пенсионера (комплект)		Начальник (заместитель) конструкторской службы (на правах отдела)	Начальник(заместитель начальника)	Ежемесячно	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно/электронно и документом	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее следующего дня после поступления	В течение дня			
25	Журнал учета выдачи бланков свидетельства пенсионера (комплект)		Начальник (заместитель) конструкторской службы (на правах отдела)	Начальник(заместитель начальника)	Ежемесячно	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно/электронно и документом	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее следующего дня после поступления	В течение дня			
26	Приказ о нормах расхода топлива служебными автомобилями		Специалист отдела учета	Начальник(заместитель начальника)	В день издания	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	таксировка	Специалист отдела учета	не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	ручной	ИС:Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документов	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
27	Путевой лист	0345001	Специалист административной хозяйственной группы	Руководитель административной хозяйственной группы	Каждый день	На бумажном носителе	Смешанный	Нарочно/электронный и документом	Отдел учета поступлений и расходованных средств	проверка, тахировка	Специалист отдела учета	не позднее следующего дня после поступления	Не более 1 рабочего дня	ручной	ИС: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
28	Акт заправки/заправки транспортного средства за водителем		Специалист административной хозяйственной группы	Начальник/заместитель начальника	Не позднее следующего дня после подписания	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно	Отдел учета поступлений и расходованных средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	ручной	ИС: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
29	Приказ о направлении работника к командировке	0301022	Специалист группы по кадрам	Начальник/заместитель начальника руководитель отдела	В день издания	На бумажном носителе	ИС: Предприятие "Зарплата и кадры"	Нарочно	Отдел учета поступлений и расходованных средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее, чем за 1 рабочий день до выплаты	В течение дня	Проведение документа, созданного группой по кадрам	ИС: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Приложение			
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предметная документация)	структурное подразделение, ответственные за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
30	Завление на получение денежных средств под отчет на командировочные расходы		Сотрудники структурных подразделений	Начальник/заместитель начальника/начальник отдела/заместитель начальника группы	Не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события	На бумажном носителе	Смешанный	Нарочно	Отдел учета поступлений и расходов средств	проверка, таксировка	Специалист отдела учета	Не позднее, чем за 1 рабочий день до наступления события	В течение дня	ручной	ИС: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
31	Завление на выдачу денежных средств под отчет на административно-хозяйственные * расходы		Специалист административной группы, группы по кадрам	Начальник/Управляющий/заместитель начальника/Управляющий/Начальник отдела/руководитель группы	Не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события	На бумажном носителе	Смешанный	Нарочно	Отдел учета поступлений и расходов средств	проверка	Специалист отдела учета	Не позднее, чем за 1 рабочий день до наступления события	В течение дня	ручной	ИС: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
32	Завление на выдачу денежных документов		Сотрудники структурных подразделений	Начальник/Управляющий/заместитель начальника/Управляющий/Начальник отдела	Не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события	На бумажном носителе	Смешанный	Нарочно	Отдел учета поступлений и расходов средств	проверка, таксировка	Специалист отдела учета	Не позднее, чем за 1 рабочий день до наступления события	В течение дня	ручной	ИС: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
33	Авансовый отчет	0504505	Сотрудники структурных подразделений	Начальник/Управляющий/заместитель начальника/Управляющий/Начальник отдела/руководитель группы	Не позднее 3-х рабочих дней со дня выхода на работу, после истечения срока, на который выданы денежные средства	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно	Отдел учета поступлений и расходов средств	проверка, таксировка, контроль	Специалист отдела учета	по мере поступления	В течение дня	ручной	ИС: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа						Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документов	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок доформления и повторного предоставления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
34	Служебное задание для выработки и отчета по командировке и отчет его исполнителю		Сотрудник структурных подразделений	Начальник Управления/ заместитель начальника Управления/начальник отдела/руководитель группы	Одновременно с заявкой отчет/не позднее следующего дня после согласования	На бумажном носителе	Смешанный	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее следующего дня после поступления	В течение дня			
35	Регистр расходов на командирование сотрудников, содержащий перечень, даты, суммы и содержание		Специалист юридической группы	Начальник Управления/ заместитель начальника Управления/руководитель группы (специалист)	В день оформления	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	не позднее 3 рабочих дней после поступления	В течение дня	ручной	1С:Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
36	Сведения, представляемые для определения фактического значения в виде резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		Специалист административно-хозяйственной группы	Руководитель административно-хозяйственной группы	Ежегодно, последний рабочий день текущего финансового года	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	Ежегодно, последний рабочий день текущего финансового года	В течение дня	ручной	1С:Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
36	Сведения об ожидаемых расходах		Специалист юридической группы	Начальник Управления/ заместитель начальника Управления/руководитель группы (специалист)	Ежегодно, последний рабочий день текущего финансового года	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Нарочно	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	Специалист отдела учета	Ежегодно, последний рабочий день текущего финансового года	В течение дня	ручной	1С:Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	

Исполнитель

Главный бухгалтер-начальник отдела учета поступления и расходования средств (подпись)

Иванова
(подпись)

Т. Ю. Иванова
(расшифровка подписи)

30 декабря 2020г.

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

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

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

Приложение

Утверждена
постановлением
Правления ПФР

от 25 декабря 2019 г
№ 728п
(с учетом изменений
постановления Правления
ПФР от 25 декабря 2020 г
№ 913п)

Приложение

к приказу УПФР в г. Благовещенске
Амурской области (межрайонного)
от 30 декабря 2020 № 106

Учетная политика Государственного учреждения – управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика Государственного учреждения – управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) (далее – УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации 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 ПФР.

I. Общие положения

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

1.2 Учетная политика УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации 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. № 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 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы ПФР в Управлении Федерального казначейства по Амурской области открываются казначейские счета с применением следующих кодов вида казначейского счета:

32 41 – средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;

32 42 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

03234П25300 - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

05234П25300 - лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

1.4. Порядок организации бюджетного учета УПФР в г. Благовещенске по Амурской области (межрайонного).

Отражение операций при ведении бюджетного учета в УПФР в г. Благовещенске по Амурской области (межрайонного) осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 3,4,5 к Учетной политике ПФР), разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

приказа 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»;

приказа 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»;

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

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

приказа 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»;

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

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного).

Ведение бюджетного учета в УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) возглавляется на главного бухгалтера – начальника отдела учета поступления и расходования средств, в соответствии с приказом начальника УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного).

Ведение бюджетного учета УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонном) осуществляется в соответствии с Учетной политикой Пенсионного Фонда Российской Федерации по исполнению бюджета ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учетная политика ПФР) с учетом изменений постановления Правления ПФР от 25 декабря 2020 г № 913п и настоящей Учетной политикой УПФР в г. Благовещенске по Амурской области (межрайонного) с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности, утвержденной приказом УПФР в г. Благовещенске по Амурской области (межрайонного).

1.4.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

Операции, по которым не предусмотрено составление унифицированных форм первичных учетных документов, форм утвержденных Учетной политикой УПФР в г. Благовещенске по Амурской области (межрайонного), оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждено приказом начальника УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного).

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

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в отдел учета поступления и расходования средств УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером – начальником отдела учета поступления и расходования средств до всех структурных подразделений УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного). Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.4.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица). Перечень первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, хранение которых осуществляется в архивных электронных файлах, утвержден

приказом начальника УПФР в г. Благовещенске по Амурской области (межрайонного).

1.4.3. Направления, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливается в Технологии обработки учетной информации (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

1.5. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР).

1.6. УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонное) представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе форм документов, порядке и в сроки, установленные правовыми актами ПФР.

Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) представляют в отдел учета поступления и расходования средств следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение
-------------------------	---------------------------

	органа системы ПФР, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Группа по кадрам; Отдел делопроизводства; Административно-хозяйственная группа; Группа по осуществлению закупок; Экономическая группа
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Группа по кадрам;
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	Группа по кадрам; Административно-хозяйственная группа; Группа по осуществлению закупок
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления	Административно-хозяйственная группа; Отдел автоматизации

1.7. При смене руководителя УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета в соответствии с нормативными актами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.8. В целях публичного раскрытия информации УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) размещает на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копию настоящей Учетной политики со всеми приложениями к ней.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

1. Организация бюджетного учета получателем бюджетных средств, не являющиеся распорядителями бюджетных средств (далее получатель бюджетных средств).

1.1. Объекты бюджетного учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

1.2. Учет получателем бюджетных средств осуществляется по счетам бюджетного учета:

1.2.1. По бюджетной деятельности:

- 1 100 00 000 «Нефинансовые активы»;
- 1 201 00 000 «Денежные средства учреждения»;
- 1 204 00 000 «Финансовые вложения»;
- 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- 1 209.00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;
- 1 215 00 000 «Вложения в финансовые активы»;
- 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
- 1 401 10 100 «Доходы экономического субъекта»;
- 1 401 20 200 «Расходы экономического субъекта»;
- 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;
- 1 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков»;
- 1 401 62 000 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы»;
- 1 401 63 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам»;
- 1 401 64 000 «Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения»;
- 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»;
- 1 502 01 000 «Принятые обязательства»;
- 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»;
- 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;
- 1 502 09 000 «Отложенные обязательства».

Объекты учета по счетам санкционирования расходов бюджета учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета в соответствии с доведенными бюджетными данными и возникающими обязательствами участника бюджетного процесса.

1.2.2. По средствам во временном распоряжении:

3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;

3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

2.1. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) (получателем бюджетных средств) учитываются:

полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

принимаемые бюджетные обязательства;

принятые бюджетные обязательства;

принятые денежные обязательства;

отложенные бюджетные обязательства.

2.2. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, полученные от главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, детализируются по кодам КОСГУ на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением органа системы ПФР, осуществляющим бюджетное планирование, и переданного в структурное подразделение органа системы ПФР, ведущее бюджетный учет.

Указанные документы заполняются по кодам бюджетной классификации без кода главного распорядителя бюджетных средств с указанием кода классификации операций сектора государственного управления.

2.3. Получатель бюджетных средств и администратор источников финансирования дефицита бюджета принимают к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании

документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 80 к Учетной политике ПФР).

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

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

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

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

Экономическая группа, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующие финансовые годы.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления 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).

Группа по осуществлению закупок УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) в день размещения в единой информационной в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), формирует и направляет в отдел учета поступления и расходования средств УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) 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).

2.4. Экономическая группа, передает отделу учета поступления и расходования средств, для принятия к учету бюджетных обязательств следующие документы:

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 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 публичных нормативных обязательств) (приложение 15 к Учетной политике ПФР);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к Учетной политике ПФР).

2.5. При изменении и для принятия бюджетных обязательств экономическая группа, ведет учет документов с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

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

2.6. Получатель бюджетных средств принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и корректировки денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 17 к Учетной политике ПФР).

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

нормативного правового акта Российской Федерации и отражаются в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

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

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

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

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер формируется:

УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) – согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике ПФР);

3.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляются постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов,

указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 к Учетной политике ПФР).

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

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ ОК 013-2014), к группировке объектов основных фондов по подразделам и пункту 45 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, с учетом следующих особенностей:

вентиляционные устройства общесанитарного назначения, лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются;

система кондиционирования принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств;

сети (ЛВС, СКС, КСПД и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Сети, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Сети, включая все расходы, связанные с ее созданием;

системы (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, контроля управления доступом и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Системы,

принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Системы, включая все расходы, связанные с ее созданием.

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

3.3. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

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

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

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

3.5. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом Российской Федерации и УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного), осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) на праве оперативного управления».

Решение о списании объекта нефинансовых активов УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) при необходимости согласования списания с Пенсионным фондом Российской Федерации (отделением ПФР) оформляется актом о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по формам Актов согласно приложениям 22, 26 к Учетной политике ПФР.

Решение о списании вложений в нефинансовые активы оформляется Актом по форме согласно приложению 25 к Учетной политике ПФР.

Разукомплектование объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к Учетной политике ПФР).

3.6. Пункты 27, 28 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н, органами системы ПФР не применяются.

3.7. В целях объединения объектов основных средств в комплекс объектов основных средств используются следующие критерии:

срок полезного использования объединяемых основных средств одинаков;

стоимость каждого объекта основных средств не является существенной, то есть меньше либо равна стоимости объекта основных средств, при которой амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Решение об объединении объектов основных средств в комплекс объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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

3.9. Нематериальные активы.

Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Инвентарный номер формируется:

УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) – согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике ПФР);

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нематериальных активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему

перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 к Учетной политике ПФР).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом.

3.10 В составе материальных запасов учитываются:

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

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений;

бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу.

Замена картриджа оформляется Актом выполненных работ (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Передача и закрепление автомобиля за водителем, а также прием автомобиля от водителя в случае производственной необходимости и его

увольнении оформляется Актом закрепления транспортного средства за водителем (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

3.11. Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

Путевые листы сдаются в отдел учета поступления и расходования средств управления ежедневно.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к настоящей Учетной политике).

Для контроля соответствия показаний спидометра автотранспорта УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) с данными путевого листа не реже одного раза в квартал производится снятие показаний спидометра. Результаты оформляются Актом контрольной проверки показаний спидометра автомобилей.

4. Учет финансовых активов.

4.1. Учет санкционирования расходов ведется получателем бюджетных средств с учетом следующих особенностей:

полученные от распорядителя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Выписки из лицевого счета получателя (код формы по КФД 0531759) и Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) по кодам бюджетной классификации, на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) – детализированные по КОСГУ;

суммы бюджетных ассигнований отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822), полученных от распорядителя бюджетных средств на бумажных носителях.

4.2. Для осуществления операций по расходам бюджета на лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются доведенные лимиты бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации расходов.

Получатель бюджетных средств в части осуществления расходов на обеспечение деятельности ПФР и УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) отражает операции по движению средств на лицевом счете на основании выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), Приложения к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778) по письменному запросу, заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), заявок на кассовый расход (сокращенные) (код формы по КФД 0531851), заявок на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802), заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243), заявок на возврат (код формы по КФД 0531803), запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807), реестра платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР).

4.3. Получатель бюджетных средств для учета средств, поступающих во временное распоряжение от организаций в обеспечение заявок (контрактов), открывает лицевой счет с признаком «05» к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, в Управлении Федерального казначейства по Амурской области.

4.4. Обеспечение наличными денежными средствами органов системы ПФР осуществляется Управлением Федерального казначейства по Амурской области с открытием банковских счетов, предназначенных для выдачи и

внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям, в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. № 22н.

Получатель бюджетных средств осуществляет обеспечение наличными денежными средствами путем:

- получения наличных денег с использованием денежных чеков;
- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531247).

Представление карт уполномоченным на получение карт работникам учреждения, проведение и учет операций с использованием карт осуществляются кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором банковского счета между органом Федерального казначейства и кредитной организацией без взимания платы.

Перечисление денежных средств на карту осуществляется на основании представленной в органы Федерального казначейства Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243).

Получатель бюджетных средств может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ по безналичному расчету в пределах остатка денежных средств на карте через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, без взимания платы.

На основании Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246), в бюджетном учете получение подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт, а также оплата подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары с использованием карт через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, отражается по дебету счета 1 208 00 567 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц» и кредиту счета 1 210 03 667 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Получатель бюджетных средств представляет в органы Федерального казначейства Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД 0531251) в день внесения средств. В бюджетном учете данная операция отражается бухгалтерской записью по дебету счета 1 210 03 567 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» и кредиту 1 208 00 667 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц».

4.5. Получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый». При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

4.6. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

4.6.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного). Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и

должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника органа системы ПФР, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства, денежные документы выдаются (перечисляются) под отчет по распоряжению руководителя УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются:

- на командировочные расходы (приложение 23 к настоящей учетной политике);

- на денежные документы (приложение 24 к настоящей учетной политике)

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24 ноября 2016 г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 3 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР», постановлением Правления ПФР от 10 ноября 2006 г. № 264п «Об утверждении положения о командировании сотрудников ПФР за пределы территории Российской Федерации».

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного), гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Разрешается использовать собственные денежные средства, без выдачи денежного аванса в исключительных случаях:

водителям на покупку товаров, работ или услуг при аварийных ситуациях служебного автотранспорта (шиномонтаж, мелкий ремонт автомобиля и др.);

работникам автоматизации при экстренном направлении в служебные командировки для устранения аварийных неполадок.

4.6.2. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), составленный на бумажном носителе, или Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), составленный в форме электронного документа, (далее – Авансовый отчет) по форме, предусмотренной графиком документооборота УПФР в г. Благовещенске

Амурской области (межрайонное) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению.

В отдельных случаях выдача в под отчет денежного аванса командированному работнику перед отъездом в служебную командировку производится двумя частями: в части проезда – не более чем за 45 календарных дней; в части расходов по найму жилого помещения и суточных - не более чем за 3 рабочих дня.

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

Проверка авансового отчета специалистами отдела учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются – в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

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

5. Учет обязательств

5.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, а также начисление и выплата заработной платы, пенсий, пособий и иных социальных выплат отражаются по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), и правовых оснований (договоров).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям № 8 в части финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонное).

Отражение операций по счету осуществляется:

по обязательствам за оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

в Журнале по прочим операциям № 8 в части финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности УПФР.

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

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);

Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР) (применяется ПФР);

Расчетный листок (приложение 108 к Учетной политике ПФР);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике ПФР).

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) в УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного), используются дополнительные условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Служебная командировка в выходной день (день выезда и (или) возвращения)	КВ
Дополнительный выходной день (без сохранения заработной платы)	НВ
Дополнительный перерыв для кормления ребенка	КР
Дополнительный выходной день за сдачу компонентов крови, за дни по уходу за ребенком-инвалидом	ОВ
День прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Д
Дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства	ПО
День обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы в другой местности	ПМ
День обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы	ПК
Дни работы с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей	УР

5.3. Группа по кадрам УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) ежеквартально предоставляет в отдел учета поступления и расходования средств УПФР в г. Благовещенске Амурской области

(межрайонного) информацию о количестве дней, отработанных работником за отпуск, предоставленный ему авансом (приложение 18 к настоящей Учетной политике).

Среднедневная заработная плата по всем работникам определяется в следующем порядке:

$$ЗП_{ср} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штч} / 29,3$$
, где ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва; Штч – штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию; 12 – количество месяцев в году; 29,3 – среднемесячное число календарных дней.

Выплата единовременных премий (Дню защитника отечества и 8 Марта, в связи с празднованием праздника Весны и труда 1 мая и дня победы 9 мая, Дню социального работника, Дню финансиста, в связи с празднованием Дня народного единства, Дню образования ПФР, новогодние праздники и прочие) производится в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о премировании ОПФР по Амурской области.

6. Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- справки-расчета – за I-III кварталы отчетного налогового периода;
- справки-расчета, сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога и земельного налога – за IV квартал отчетного налогового периода ;
- налоговой декларации по налогу на имущество организаций - за IV квартал отчетного налогового периода.

7. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на

счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;

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

с иными аналогичными фактами хозяйственной жизни.

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

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

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

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации, представленной группой по кадрам:

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

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

7.2. Отражение в бюджетном учете расходов, связанных с выплатой отпускных работнику за неотработанный период, осуществляется согласно (приложению 92 к Учетной политике ПФР).

8. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы

предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Получателем бюджетных средств формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР.

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

8.1. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное

социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

8.2. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонное) (приложение 21 к Учетной политике ПФР), представленных юридической группой УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонное) в отдел учета поступлений и расходования средств.

Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 101 к Учетной политике ПФР).

8.3. Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

8.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реорганизации органа системы ПФР остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

Методы определения оценочного значения при формировании резерва

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения устанавливаются органом системы ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

8.5. Порядок отражения в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов приведен в приложении 83 к Учетной политике ПФР.

9. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР).

Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек формируется по мере необходимости их возмещения юридической группой Управления, согласовывается с экономической группой подписывается руководителем (заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей) УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонное) и представляется в отдел учета поступления и расходования средств. Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек является основанием для формирования Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

Перечисление денежных средств в возмещение государственной пошлины, судебных издержек осуществляется получателем бюджетных средств с лицевого счета получателя на основании Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

10. Учет на забалансовых счетах.

10.1. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

10.2. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Счет предназначен для учета: имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (в том числе неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности продолжительностью не свыше 12 месяцев); прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Выбытие неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученных органом системы ПФР в безвозмездное (возмездное) пользование на срок не свыше 12 месяцев,

осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

10.3. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в условной оценке один объект, один рубль.

10.4. Учет выданных ответственным лицам бланков строгой отчетности с мест их хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, талоны на проезд, бланк свидетельства пенсионера (комплект) и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, испорченный.

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

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал» регламентируется Порядком приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, утвержденный распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р, применяемым в части, не противоречащей Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н). Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13 мая 2008 г. № 149п «Об утверждении Порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

11. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 20 к настоящей Учетной политике.

11.1. Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных ценностей на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов,

указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 к Учетной политике ПФР).

11.2. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

III. Корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств

Отражение в бюджетном учете отдельных операций осуществляется с применением следующих бухгалтерских записей:

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию резервов предстоящих расходов (приложение 83 к Учетной политике ПФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию расходов бюджета ПФР (приложение 90 к Учетной политике ПФР);

корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих отчетных периодов (приложение 92 к Учетной политике ПФР);

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Инвентаризация активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в соответствии с

Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 110 к настоящей Учетной политике).

Комиссия и сроки проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного) утверждается приказом начальника УПФР в г. Благовещенске Амурской области (межрайонного).

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к Учетной политике ПФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами обязательно при проведении годовой инвентаризации на 01 января финансового года, следующего за отчетным, а также по требованию одной из сторон.

3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР), Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение к Учетной политике ПФР), Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к Учетной политике ПФР), Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 111 к Учетной политике ПФР), Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение 112 к Учетной политике ПФР), Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение 77 к Учетной политике ПФР), Акт инвентаризации

финансовых вложений (кроме финансовых активов, хранящихся в кассе организации) (приложение 78 к Учетной политике ПФР).

Технология обработки учетной информации.

Автоматизированная обработка учетной информации ведется с применением программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляются по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 04 октября 2013 года № 173/12/2013;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «1С:Предприятие» версия «Свод отчетов»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;
- 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 систем «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн», программы «Экспорт в МТС-Банк»; интернет-клиент АО Россельхозбанк
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.pfrf.ru;

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С:Предприятия»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С:Предприятие» на внешние носители – жесткие диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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 внешних носителях – жестких дисках, которые сдаются на хранение в отдел по защите 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 начальника управления ПФР на ответственного сотрудника органа системы ПФР.

**Перечень
регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса**

№ п/п	Регистры бюджетного учета
1. Финансовый орган (ПФР, ОПФР, МИЦ ПФР)	
1.1.	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
1.2.	Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071).
2. Главный распорядитель бюджетных средств ПФР, главный администратор доходов бюджета ПФР, распорядитель бюджетных средств ПФР	
2.1.	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
2.2.	Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по операциям, за исключением финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071).
2.3.	Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071);
2.4.	Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071).
3. Получатель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администратор доходов бюджета ПФР	
3.1.	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071);
3.2.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), в том числе: - Журнал операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы

по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 21 с безналичными денежными средствами (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (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);
- Журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071);

3.3. Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071);

3.4. Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071);

3.5. Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071);

3.6. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071);

3.7. Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071);

3.8. Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);

3.9. Журнал операций № 97 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071).

3.10. Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по операциям, за исключением финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);

3.11.	Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-технического обеспечения текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);
3.12.	Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071);
3.13.	Журнал операций № 120 по полученным и переданным межбюджетным трансфертам (код формы по ОКУД 0504071);
3.14.	Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071);
3.15.	Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071).

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

Регистр бюджетного учета	Первичные документы **
Финансовый орган (ПФР, ОПФР и МИЦ ПФР)	
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета бюджета (код формы по КФД 0531775); Приложение к Выписке из лицевого счета бюджета (код формы по КФД 0531784); Выписка из лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (код формы по КФД 0531971); Приложение к Выписке из лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (код формы по КФД 0531974); Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); платежные поручения на кассовые поступления; Реестр перечисленных поступлений (код формы по КФД 0531465); Справка о кассовых операциях со средствами бюджета (код формы по КФД 0531855); Сводная справка по кассовым операциям (ежедневная) (код формы по КФД 0531856); Сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (код формы по КФД 0531857); Справка о свободном остатке средств бюджета (код формы по КФД 0531859); Справка об операциях по исполнению бюджета (код формы по КФД 0531821); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике)
Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Финансовый орган (ОПФР и МИЦ ПФР)	
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета бюджета (код формы по КФД 0531775); Приложение к Выписке из лицевого счета бюджета (код формы по КФД 0531784); Выписка из лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (код формы по КФД 0531971); Приложение к Выписке из лицевого счета

	<p>территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (код формы по КФД 0531974); Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); платежные поручения на кассовые поступления; Реестр перечисленных поступлений (код формы по КФД 0531465); Справка о кассовых операциях со средствами бюджета (код формы по КФД 0531855); Сводная справка по кассовым операциям (ежедневная) (код формы по КФД 0531856); Сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (код формы по КФД 0531857); Справка о свободном остатке средств бюджета (код формы по КФД 0531859); Справка об операциях по исполнению бюджета (код формы по КФД 0531821); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); постановление Правления ПФР</p>
<p>Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета ПФР</p>	
<p>Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531758); Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531777); постановление Правления ПФР; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Уведомление о прогнозируемых доходах (поступлениях) (приложение 9 к настоящей Учетной политике)</p>
<p>Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по операциям, за исключением финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Постановление Правления ПФР; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>

Распорядитель бюджетных средств	
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531758); Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531777); Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Реестр расходных расписаний (код формы по КФД 0531723); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822)
Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по операциям, за исключением финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Реестр расходных расписаний (код формы по КФД 0531723)
Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Получатель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администратор доходов бюджета ПФР	
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 № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (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); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); Уведомление о возврате средств (приложение 44 к настоящей Учетной политике); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 21 с безналичными денежными средствами (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (для отражения операций за __ - __ годы) (код формы по КФД 0531717);

	<p>Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (для отражения операций за __ - __ годы) (код формы по КФД 0531798)</p>
<p>Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>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 (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); 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)</p>
<p>Журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761); Приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779); Заявка на возврат (форма 0531803); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809); Запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике)</p>
<p>Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>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 настоящей Учетной политике); платежное поручение</p>
<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>

<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>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 возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к настоящей Учетной политике); Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (приложение 63 к настоящей Учетной политике)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 к настоящей Учетной политике); Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации (приложение 55 к настоящей Учетной политике); Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение 51 к настоящей Учетной политике); Сводный реестр ведомостей по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение 58 к настоящей Учетной политике); Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 59 к настоящей Учетной политике); Сводный реестр ведомостей выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 60 к настоящей Учетной политике); Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года (приложение 86</p>

	<p>к настоящей Учетной политике); Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию (приложение 97 к настоящей Учетной политике); Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему (приложение 98 к настоящей Учетной политике); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Сводный реестр ведомостей сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему (приложение 99 к настоящей Учетной политике)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетно-платежные ведомости; ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к настоящей Учетной политике); табель использования рабочего времени; приказы; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>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 (приложение 29 к настоящей Учетной политике) (при необходимости)</p>
<p>Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>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 возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к настоящей Учетной политике); Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР (приложение 21 к настоящей Учетной политике); Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов, представленные соответствующим структурным подразделением органа системы ПФР; Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Бухгалтерская справка</p>

	<p>(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 настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств) (приложение 15 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к настоящей Учетной политике)</p>
<p>Журнал операций № 97 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых лет (приложение 18 к настоящей Учетной политике)</p>
<p>Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по операциям, за исключением финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок (приложение 46 к настоящей Учетной политике); Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты (приложение 77 к настоящей Учетной политике); Сводный реестр ведомостей выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты (приложение 78 к настоящей Учетной политике); Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения</p>

	<p>законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок (приложение 47 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Сводный реестр ведомостей неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 70 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности;</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);</p> <p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно</p>
<p>Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Расчетная ведомость по начислению пенсий гражданам, выехавшим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации (приложение 33 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 37 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Сводный реестр ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 38 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 39 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Сводный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 40 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (приложение 42 к настоящей Учетной политике);</p>

	<p>Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (приложение 43 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Уведомление о возврате средств (приложение 44 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 48 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Расчетная ведомость по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 71 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Сводный реестр расчетных ведомостей по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 72 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Расчетная ведомость по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 73 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 74 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Извещение (код формы по ОКУД 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);</p> <p>Акт выполненных работ, счет-фактура;</p> <p>Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 65 к настоящей Учетной политике); Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 66 к настоящей Учетной политике)</p>
<p>Журнал операций № 120 по полученным и переданным межбюджетным трансфертам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Уведомления по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817) (иные межбюджетные трансферты, поступающие из федерального бюджета и бюджетов других уровней);</p> <p>Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета ПФР на реализацию законов Российской</p>

	Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (приложение 53 к настоящей Учетной политике); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)

* Иные первичные документы, прилагаемые к регистрам бюджетного учета, утверждаются соответствующим территориальным органом ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

** Первичные документы, составленные на бумажных носителях.

КОДЫ
Форма по КФД
Дата
по ОКПО
по ОКЕИ
383

Реестр
платежных документов по счету № _____
на « _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование учреждения
Единица измерения: руб.

Составлено по: _____ получателям /плательщикам (ненужное зачеркнуть)

№ п/п	Номер и дата платежного документа	Реквизиты получателя (плательщика)		Реквизиты банка получателя (плательщика)			Значение полей 104-110	Вид оплаты, срок платежа, очередность платежа, статус составителя	Назначение платежа	Сумма	Примечание		
		наименование	ИНН	КПП	расчетный счет	наименование и местонахождение банка						БИК	корреспондентс кий счет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого													

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Руководитель
учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 202__ г.

АКТ
выполненных работ от " _____ " _____ 202__ г.

_____ отдел автоматизации _____
(должность исполнителя) (ф.и.о.)
в присутствии заведующего складом _____ произведена замена
(ФИО)
(картриджа, чековой ленты, клавиатуры) _____
в (принтере, системном блоке, терминале) _____ с инвентарным номером
_____ кабинет _____

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заведующий
складом

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

АКТ
закрепления транспортного средства

(тип, модель (проект), штатная группа, подгруппа транспортного средства, источник содержания)

(наименование органа, передающего транспортное средство, или органа, в котором производится

закрепление)

(наименование органа, в который передается транспортное средство)

Инвентарный № _____ Государственный номерной знак (регистрационный №) _____

Техпаспорт (свидетельство) № _____ Шасси № _____

Двигатель № _____ кузов (корпус) № _____ год выпуска _____

Пробег (работа) после последнего капитального ремонта _____ км (моточасов).

Пробег (работа) с начала эксплуатации _____ км (моточасов).

На основании _____

(дата и № приказа, распоряжения)

Закрепляется, передается за водителем выполняющим важные и ответственные работы,

(должность, звание, фамилия, имя, отчество

наименование органа, выдавшего удостоверение, свидетельство)

Техническое состояние

1. Кузов, кабина, корпус (включая состояние салона) _____

2. Коляска _____

3. Двигатель _____

4. Коробка передач (реверсивный механизм) _____

5. Раздаточная коробка _____

6. Рулевое управление (штурвал, приводы руля) _____

7. Передний мост _____

8. Задний мост _____

9. Электрооборудование _____

10. Внешний вид _____

11. Спидометр _____

12. Аккумуляторная батарея _____

Общее техническое состояние транспортного средства _____

Наличие

1. Технического паспорта (свидетельства) _____

2. Инструкций _____ 2.1. Руководство по эксплуатации _____

3. Государственных номерных знаков (регистрационного № на корпусе плавсредства) _____

Состояние шин

№ покрышек	Пробег с начала эксплуатации, км	% годности	№ покрышек	Пробег с начала эксплуатации, км	% годности
Летний комплект			Зимний комплект		

Укомплектованность инструментом и принадлежностями

Наличие и состояние специального оборудования

Сдал: _____
 Руководитель административно-хозяйственной группы
 (должность) (подпись) (фамилия)

Принял: _____
 Водитель выполняющий важные и ответственные работы
 (должность) (подпись) (фамилия)

Согласованно: _____
 Главный специалист-эксперт отдела учета, поступления и расходования средств
 (должность) (подпись) (фамилия)

“ ____ ” _____ 202 ____ г.

Ведомость № _____
по принятию бюджетных обязательств
по расходам на заработную плату
на 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств _____
Структурное подразделение _____
Код расходов бюджета _____
Единица измерения: руб.

	КОДЫ
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по КСП	
по ОКЕИ	- 383

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Кредиторская задолженность на начало текущего финансового года	010	x	
Зарботная плата	020		
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	030		
Оплата договоров гражданско-правового характера	040		
Всего (стр. 010+020+030+040)	050	x	

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ведомость № _____
по принятию бюджетных обязательств
по расходам на иные выплаты персоналу,
за исключением фонда оплаты труда
на 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств _____
Структурное подразделение _____
Код расходов бюджета _____
Единица измерения: руб.

Форма по КФД _____
Дата _____
по ОКПО _____
по КСП _____
по ОКЕИ _____

КОДЫ
383

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Кредиторская задолженность на начало текущего финансового года	100	x	
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	200		
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	300		
Прочие работы, услуги	400		
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	500		
Социальные компенсации персоналу в натуральной форме	600		
Всего расходов (стр. 100+200+300+400+500+600)	700	X	

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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
на 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств _____
Структурное подразделение _____
Код расходов бюджета _____
Единица измерения: руб.

КОДЫ	
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по КСП	
по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Начисления на выплаты по оплате труда	010		
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	020		
Социальные компенсации персоналу в натуральной форме	030		
Всего расходов (стр. 010+020+030)	040	X	

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Ведомость № _____
по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов,
сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению
причиненного вреда, иные выплаты населению

на 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств _____
Структурное подразделение _____
Код расходов бюджета _____
Единица измерения: руб.

КОДЫ	
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по КСП	
по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Кредиторская задолженность на начало текущего финансового года, всего:	010	X	
Налоги, пошлины и сборы	020		
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	030		
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	040		
Другие экономические санкции	050		
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	060		
Иные выплаты текущего характера организациям	070		
Всего расходов (стр. 010+020+030+040+050+060+070)	080	X	

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ведомость № _____
по принятию бюджетных обязательств по расходам на
пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам
(кроме публичных нормативных обязательств)
на 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств _____
Структурное подразделение _____
Код расходов бюджета _____
Единица измерения: руб.

КОДЫ	
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по КСП	
по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Кредиторская задолженность на начало текущего финансового года	010	x	
Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	020		
Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	030		
Всего расходов (стр. 010+020+030)	040	X	

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Информация о количестве дней, отработанных работником за отпуск, предоставленный ему авансом, на ____ (за ____ кв.)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата и номер приказа	Период за который предоставлен отпуск	Дата начала и окончания отпуска	Кол-во дней, предоставленного отпуска	В том числе, количество дней		Кол-во дней отпуска за отработанный период, на _____	Кол-во дней отпуска используемые авансом, на _____
							за отработанный период	за неотработанный период		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Всего									

(должность)

(подпись)

(расшировка подписи)

Приложение 21
к Учетной политике по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации

Сведения
об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявляемым к органу системы ПФР
на «___» _____ 20__ г.

Наименование органа ПФР
Структурное подразделение
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

КОДЫ
Форма по КФД
Дата
по КТО ПФР
по КСП
по ОКЕИ
383

Код строки	Предмет иска	ФИО (наименование) истца	Ожидаемые расходы по предъявленным искам	
			Код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ)	Сумма
1	2	3	4	5
Итого:				

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник юридической службы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись) _____ 20__ г.

_____ (телефон)

Бухгалтерии: _____

Кому: _____

Выдать (перечислить) _____ руб. _____ коп.

на срок _____ дней по _____ 202 г.

От кого: _____

Руководитель _____

(должность, ФИО)

« _____ » _____ 2021 г.

Заявление на выдачу (перечисление) денег

Прошу выдать (перечислить в _____ банк) мне аванс на командировочные расходы

В сумме _____
(Сумма прописью) _____ руб. _____ коп.

	Доп.классификатор
командирован в _____	
проезд самолетом _____	
проезд поездом _____	
проезд автобусом _____	
проживание _____	
суточные _____	
прочие расходы _____	

Основание: _____

« _____ » _____ 202 г.

(Расшифровка подписи)

К заявке на кассовый расход № _____ от « _____ » _____ 2021г.

Задолженности по предыдущим авансам

Главный бухгалтер _____ Т.Ю. Иванова « _____ » _____ 2021 г.

Бухгалтерии:

Выдать под отчет _____ руб. _____ коп.

с « _____ » _____ 2021 г.

по « _____ » _____ 2021 г.

Руководитель _____

« _____ » _____ 2021 г.

Кому: _____ управления ПФР

в г. Благовещенске Амурской области

(межрайонное) _____

От кого: _____

(должность, ФИО)

Заявление на выдачу денежных документов

Прошу выдать денежные документы на _____

В сумме _____

(Сумма прописью)

руб. _____ коп.

« _____ » _____ 2021 г. _____

(Расшифровка подписи)

К расходному кассовому ордеру № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

Данные бухгалтерии:

1. ЭКР – код
2. Задолженности по предыдущим авансам

Главный бухгалтер — начальник

отдела учета поступления и расходования средств _____

« _____ » _____ 2021 г.

Приложение 68
к Учетной политике по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации

К оплате _____ руб.

Руководитель _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

« ____ » 20 ____ г.

Реестр № _____
расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек

« ____ » 20 ____ г.

Наименование территориального органа ПФР _____
Структурное подразделение (район) _____
Единица измерения: руб.

КОДЫ
Форма по КОД
Дата
по КТО ПФР
по КРБ
по ОКЕИ
383

Реестр платёжного поручения

Реквизиты получателя		Реквизиты банка получателя				
наименование	наименование	наименование	наименование			
ИНН	КПП	код по ОКТМО	номер банковского счета			
			БИК			
			номер корсчета			
№ п/п	Наименование документа	Номер и дата документа	Наименование (Ф.И.О.) истца	Наименование (Ф.И.О.) ответчика	КБК	Сумма по КРБ (с детализацией по КОСТУ), в руб. кол.
1	2	3	4	5	6	7
					администратора доходов	392.0113.732.00.90059.831.296
						392.0113.732.00.90059.831.297
						8

Начальник юридического отдела (управления, группы) _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Исполнитель _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(телефон)

Приложение 75
к Учетной политике по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации

Уведомление № _____
о размещении повешений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
от «___» _____ 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения: руб. _____

Форма по КОФД	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	
по КСП	
по ОКЕИ	

№ п/п	Наименование		КБК	дополнительная классификация	Сумма, руб.					ИТОГО
	дата	номер			за счет ЛБО текущего года	за счет ЛБО очередного финансового года	за счет ЛБО первого года, следующего за очередным	за счет ЛБО второго года, следующего за очередным	ИТОГО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					X					
Всего по данному КБК										

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения, осуществляющего закупки _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)