

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В ВЕЛЬСКОМ РАЙОНЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МЕЖРАЙОННОЕ)

ПРИКАЗ № 231

г. Вельск

«31 » декабря 2019 года

**Об утверждении учетной политики  
по исполнению бюджета**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Вельском районе Архангельской области (межрайонное) (далее – Управление ПФР) по исполнению бюджета (далее – Учетная политика УПФР) в редакции, приведенной в (Приложении 1) к настоящему приказу.

2. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета УПФР, утвержденная данным приказом, применяется при ведении бюджетного учета с 01.01.2020 года.

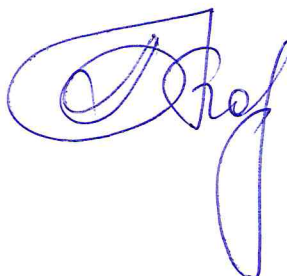
3. Переход к применению форм первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, указанных в приложениях к Учетной политике, осуществить по мере организационно-технической готовности соответствующих программных комплексов.

4. Ведущему специалисту-эксперту (по кадрам и делопроизводству) (Маслаковой Н.В.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Управления ПФР.

5. Признать утратившим силу приказ Управления ПФР от 29.12.2018 № 202 «Об утверждении Учетной политики УПФР в Вельском районе Архангельской области (межрайонное) по исполнению бюджета ПФР».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – начальника экономического отдела Пономареву Л.П.

Начальник управления ПФР

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and curves, positioned between the text of the official and the name of the official.

А.Б.Коробейникова

## Приложение 1

Утверждено  
приказом Государственного учреждения -  
Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Вельском  
районе Архангельской области  
(межрайонное)  
от 31.12.2019 № 231

Учетная политика по исполнению бюджета  
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Вельском районе Архангельской области  
(межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Вельском районе Архангельской области (межрайонное) (далее - УПФР в Вельском районе Архангельской области (межрайонное)) 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 (далее – Учетная политика).

### I. Общие положения

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

для организаций государственного сектора «Учетная политика оценочное значение и ошибки»;

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2019 № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России»;

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

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности УПФР в Вельском районе Архангельской области (межрайонное)

руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п (Учетная политика ПФР), исходя из выполнения следующих функций:

- Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств;
- Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета (осуществление отдельных полномочий по начислению и учету платежей в бюджет).

4. Ответственным за организацию бюджетного учета является начальник УПФР в Вельском районе Архангельской области (межрайонного).

5. Ответственным за ведение бюджетного учета в УПФР в Вельском районе Архангельской области (межрайонное) является главный бухгалтер – начальник экономического отдела.

Ведение бюджетного учета осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой с учетом особенностей финансово – хозяйственной деятельности Управления, которые утверждаются в рамках формирования Учетной политики.

Деятельность экономического отдела регламентируется;

- положением об экономическом отделе;
- должностными инструкциями сотрудников экономического отдела.

6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР в Вельском районе Архангельской области (межрайонное) движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Вельском районе Архангельской области (межрайонное) (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в экономический отдел первичных учетных документов График документооборота доводится до всех структурных подразделений Управления. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность

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

Все первичные учетные документы, поступающие в экономический отдел подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т.д.), возвращаются исполнителям для до оформления.

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

Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а так же перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается технологией обработки учетной информации (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

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 субъектом учета в рамках формирования своей Учетной политики.

Формы первичных (сводных) учетных документов, предусмотренные настоящей Учетной политикой, территориальным органом ПФР в рамках формирования своей Учетной политики не переутверждаются.

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов (Приложение 5 к настоящей Учетной политике).



Реестр платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения, заявки на кассовый расход.

В случае, если данные, содержащиеся в первичном учетном документе, подлежат регистрации одновременно в нескольких регистрах бюджетного учета, первичный учетный документ прилагается к одному из указанных регистров бюджетного учета.

Технология обработки учетной информации утверждается органом системы ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

7. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

8. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях (отдельных документов – в отдельных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи) в течение сроков, оговоренных в утвержденной номенклатуре дел УПФР в Вельском районе Архангельской области (межрайонное), установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

9. В УПФР в Вельском районе Архангельской области (межрайонное) действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению, перемещению и выбытию активов;
- комиссия по проведению инвентаризации кассы;
- комиссия по проведению инвентаризации.

Состав комиссий утверждается отдельным приказом начальника УПФР в Вельском районе Архангельской области (межрайонное).

10. УПФР в Вельском районе Архангельской области публикует основные положения учетной политики на официальном сайте ПФР путем размещения обобщенной информации, которая содержит особенности ведения учета, установленные документами настоящей учетной политики с указанием № приложения и названия.

## **II. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР**

1.1. Специалист экономического отдела, осуществляющий бюджетное планирование, для принятия бюджетных обязательств на листе согласования государственных контрактов указывает ВР, КОСГУ и сумму на которую заключается контракт, заявлениях на выдачу денежных средств под отчет (возмещение расходов сотрудникам) – ВР, КОСГУ и сумму к выдаче сотруднику, 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, остаток неиспользованной суммы по контракту, детализацию по дополнительной классификации КОСГУ.

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).

Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок, на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) формирует 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), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в

экономический отдел, не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения извещения или признания конкурсной процедуры несостоявшейся.

## **2. Учет нефинансовых активов**

2.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

2.2. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.3. Списание материальных запасов (в том числе бензина и горюче-смазочных материалов) производится по фактической стоимости (цене приобретения) каждой единицы (метод оценки по стоимости единицы запасов).

2.4. Стоимость разукomплектованных частей объектов основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке учета нефинансовых активов либо первичных учетных документов, а при отсутствии такой информации – определяется комиссией по поступлению, перемещению и выбытию активов как справедливая стоимость.

2.5. Для учета работы автомобильного транспорта используется Путевой лист (приложение 6 к настоящей Учетной политике), разработанный в соответствии с постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78, приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008г. N 152.

2.6. Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется «Отчет об использовании горюче-смазочных материалов» с ежедневным учетом пробега автотранспорта и контроля по движению автомобильного бензина.

2.7. Карточки количественно-суммового учета, опись инвентарных карточек, инвентарный список формируются в программном комплексе и распечатываются раз в год перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января. Инвентарные карточки распечатываются в момент принятия к учету объектов основных средств, и ежегодно до момента начисления полной амортизации.

2.8. При невозможности точного отнесения объектов имущества к основным средствам или материальным запасам, решение принимает комиссия по поступлению, перемещению и выбытию активов.

2.9. В составе материальных запасов учитываются следующие предметы, используемые в деятельности учреждения, независимо от их стоимости и срока службы:

канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходными материалами: степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные приборы, резак, ножницы, лотки для документов, штемпельные товары, приспособления для сшивки документов, устройства бумагорезательные канцелярские, устройства для заточки карандашей, папки-регистраторы и др.

2.10. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы:

- Дефектная ведомость на приобретение запчастей и материалов, необходимых для проведения ремонта автотранспортных средств (Приложение 7 к настоящей Учетной политике);

- Акт выполненных работ по замене запасных частей в служебном автомобиле (Приложение 8 к настоящей Учетной политике);

- Дефектная ведомость на приобретение запчастей и материалов, необходимых для проведения ремонта вычислительной техники и оргтехники (Приложение 9 к настоящей Учетной политике);

- Акт выполненных работ по замене запасных частей в вычислительной технике и оргтехнике (Приложение 10 к настоящей Учетной политике);

- Дефектная ведомость на текущий ремонт здания (Приложение 11 к настоящей Учетной политике);

- Акт выполненных работ по текущему ремонту здания (Приложение 12 к настоящей Учетной политике).

### **3. Расчеты с подотчетными лицами**

3.1. Разрешается использование личных средств сотрудникам (подотчетным лицам) по разрешению руководителя, на основании предварительно поданного заявления на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения (отправка почтовой корреспонденции, приобретение знаков почтовой оплаты, приобретение ГСМ, мойка и ремонт автомобиля, приобретение канцелярских принадлежностей и хозяйственных товаров, текущие хозяйственные расходы, оплата проезда в командировку и др.), с последующим возмещением средств из бюджета ПФР, на основании документально подтвержденных расходов.

3.2. Разрешается использование личных средств водителям в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

3.3. Выдача денежных средств под отчет, денежных документов (знаков почтовой оплаты, маркированных конвертов) осуществляется на основании Заявления (Приложение 13 к настоящей Учетной политике).

3.4. Проверка Авансового отчета сотрудником экономического отдела, его утверждение руководителем учреждения и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, возмещение фактически произведенных расходов, осуществляются в срок, не превышающий 30 календарных дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.5. Работники, получившие денежные документы (знаки почтовой оплаты) под отчет, обязаны в срок, не позднее 31 календарного дня от даты выдачи представить Авансовый отчет (по коду ОКУД 0504505).

3.6. Документами, подтверждающими командировку (однодневную командировку) являются: приказ на командировку (для расчета среднего

заработка), служебное задание (факт выполнения задания), служебная записка (Приложение 14 к настоящей Учетной политике) и маршрутный лист (Приложение 15 к настоящей Учетной политике) (в случае, если работник едет в командировку служебным автотранспортом, без подтверждающих проезд документов).

#### **4. Расчеты с контрагентами**

4.1. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель заполняется два раза в месяц: за первую половину месяца предоставляется в экономический отдел 14 числа текущего месяца, за полный месяц предоставляется не позднее предпоследнего рабочего дня месяца.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф.0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф.0504421) в экономический отдел. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.2. Выдача Расчетных листков (Приложение 16 к настоящей Учетной политике) сотрудникам Управления производится на основании Ведомости

выдачи расчетных листков (Приложение 17 к настоящей Учетной политике) под роспись.

4.3. Первичные документы за поставленные нефтепродукты, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие и (или) подписанные до составления отчетности (по 10 число включительно) месяца, следующего за месяцем поставки материальных ценностей (в части нефтепродуктов), оказания услуг, выполнения работ (на квартальную дату), принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие после составления отчетности (после 10 числа) месяца, следующего за месяцем оказания услуг, выполнения работ (на квартальную дату), принимаются к учету датой подписания документа или датой регистрации входящей корреспонденции.

Первичные документы за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в текущем месяце принимаются к учету датой подписания документа.

## **5. Учет расходов будущих периодов**

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

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника.

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

Расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

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

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

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

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

- не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала.

## **6. Учет на забалансовых счетах**

6.1. Для целей управленческого учета использовать следующие счета:

УПР.01 - «Сим-карты». Учет ведется в разрезе пользователей карт по количеству и условной оценке: 1 карта один рубль;

С.33 – «Наружные сети (инженерные сооружения)». На счете учитываются наружные сети до регистрации права оперативного управления по количеству и в условной оценке 1 объект один рубль.

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

Для разграничения объектов основных средств, учитываемых на счете, вводятся следующие субсчета:

- (02.1) – объекты, учитываемые после списания и до момента утилизации;
- (02.2) – материальные запасы на хранении;
- (02.3) – объекты, не соответствующие критериям актива (в т.ч. списанные объекты, до утилизации).



6.3. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных в эксплуатацию (аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колесные, стартеры независимо от стоимости и другие запасные части стоимостью свыше 5 000 рублей) , осуществляется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Запчасти учитываются на 09 счете в течение всего периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие непригодных запасных частей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части, с оформлением Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0503230).

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием количества и суммы.

6.4. Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

6.5. Учет топливных карт, представляемых поставщиком в следствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения ГСМ ведется на забалансовом счете С27.2 «Топливные карты» в разрезе ответственных лиц по их количеству, в условной оценке 1 рубль за 1 карту.

6.6. Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» по ответственным лицам, по их количеству, в условной оценке 1 рубль за 1 карту.

## **7. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР**

1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение

Приложение 3  
к приказу Государственного  
учреждения – Управления  
Пенсионного фонда Российской  
Федерации в Вельском районе  
Архангельской области  
(межрайонного)  
от 31.12.2019 № 231

### Технология обработки учетной информации

Настоящая Технология регулирует вопросы по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Вельском районе Архангельской области (далее – Управление ПФР).

1. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- отделом информационных технологий Отделения ПФР на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры», «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ) »;
- экономическим отделом по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление ПФР осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 20.10.2017 № 08/164ЭД;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С: Свод отчетов или электронной почтой «IBM Lotus Notes»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения СБИС ЭО;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения СБИС ЭО;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием СБИС ЭО или портала «Госуслуги», портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения СБИС ЭО;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота СБИС ЭО в соответствии с условиями государственных контрактов или на основании заключенных соглашений;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств по зарплатным проектам с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора осуществляется с применением системы дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес Онлайн »;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ПФР;

электронный документооборот, в рамках передачи отчетности, путем обновления карт учета федерального имущества, согласования внутриведомственного перемещения с Территориальным Управлением Росимущества в Архангельской области, осуществляется с использованием «Межведомственного портала по управлению государственной собственностью» через программный продукт «Модуль правообладателя» путем передачи: копий указаний, справок о балансовой стоимости, письменного согласия, инвентарных карточек, электронных образов первичных документов и т.д.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в отделе по защите информации. Электронные носители учитываются в журнале учета машинных носителей информации.

Главный бухгалтер –  
начальник экономического отдела



Л.П.Пономарева