

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Автозаводском районе г. Нижнего Новгорода  
(УПФР в Автозаводском районе г. Нижнего Новгорода)**

**П Р И К А З**

31.12.2019

Нижний Новгород

№ 228

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Автозаводском районе г. Нижнего Новгорода

В соответствии Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н, **приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;
  - 1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
  - 1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

1.6 применения правил документооборота, форм первичных учетных документов, регистров бюджетного учета,

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Автозаводском районе г. Нижнего Новгорода, приведенные в Приложении №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложении №2 к настоящему Приказу.

4. Отделу учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

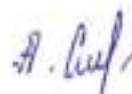
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера – начальника отдела по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в отдел учета поступления и расходования средств.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Автозаводском районе г. Нижнего Новгорода с 01 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 г. №224 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Автозаводском районе г. Нижнего Новгорода».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А. А. Сидорова

**Особенности  
Учетной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Автозаводском районе  
г. Нижнего Новгорода**

Ведение бюджетного учета Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Автозаводском районе г. Нижнего Новгорода (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №228. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.»

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел «**Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР с полномочиями главного администратора**» дополнен в части подразделов:

2. «**Учет нефинансовых активов**» дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится

частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_

*(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)*

*(должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)*

М.П.

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Нижний Новгород

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
*(наименование исполнителя)*  
состава \_\_\_\_\_  
*(наименование основного средства)*  
следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
*(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику управления /заместителю начальника УПФР в<br>Автозаводском районе г. Нижнего Новгорода |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: ( ФИО, должность, подразделение)   |
|                         |   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                     | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |                                       |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                                       |                   |               |        |
| Проезд                | x                                    |                                       |                   |               |        |
|                       | x                                    |                                       |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                      |                                       |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником отдела учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. ____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____   | _____   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Отделения денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчёт».



Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

Приложение №117

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику управления /заместителю начальника УПФР в Автозаводском районе г. Нижнего Новгорода |
|                         | _____  |
|                         | (ФИО)  |
|                         | От кого _____ (ФИО, должность, подразделение)  |
| _____                   |  |
| _____                   |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет

№ \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_  
(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

| Перечень расходов     | Сумма,<br>(руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                      | 3             | 4      |
| Прочие работы, услуги |                        |               |        |
| Прочие расходы        |                        |               |        |
| Хозяйственные         |                        |               |        |

|               |  |  |  |
|---------------|--|--|--|
| материалы     |  |  |  |
| ГСМ           |  |  |  |
| <b>Всего:</b> |  |  |  |

\*Графы заполняются сотрудником отдела учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

|  |  |
|--|--|
| <p>Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208, _____ подтверждаю:</p> | <p>Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:</p> |
| <p>_____</p> <p>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)</p>   | <p>_____</p> <p>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)</p>       |

Целесообразность расходов подтверждаю:

Руководитель АХГ \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118:

Приложение №118

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику управления /заместителю начальника УПФР<br>в Автозаводском районе г. Нижнего Новгорода |
|                         | _____   |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: _____  |
|                         | ФИО, должность, подразделение   |
|                         | _____   |
|                         | _____   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. **на услуги нотариуса.**  
Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на услуги нотариуса:**

| Перечень расходов | Сумма, (руб.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|---------------|---------------|--------|
| 1                 | 2             | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |               |               |        |
| <b>Всего:</b>     |               |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником отдела учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств,

прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____   | _____   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

- «Проверка авансового отчета отделом учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

**4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:**

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №№119-120 к настоящей Учётной политике:

1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);

2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

Приложение №119

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100  
Форма КС-2

КОД

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма                      | 322005 |
| по ОКУД                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
| Дата                       |        |

Инвестор:

Заказчик:

Договор подряда (контракт)

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

Сметная стоимость:

| № по акту                     | № пл | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд |            |
|-------------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|--|-----|------------|
|                               |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин |  |     | материалов |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    | оплаты труда   |     |            |
| 1                             | 2    | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12   | 13  | 14         |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |            |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |            |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |            |

Подр.чик:

\_\_\_\_\_

должность

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение №120

Унифицированная форма №  
КС-3  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. №100

КОД

Инвестор:

Заказчик (Генподрядчик):

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| Форма по ОКУД              | 322001       |
| по ОКПО                    |              |
| по ОКПО                    |              |
| по ОКПО                    |              |
| Вид деятельности по ОКДИ   |              |
| Договор подряда (контракт) | Номер        |
|                            | Дата         |
|                            | Вид операции |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| СПРАВКА 1       |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

о стоимости выполненных работ и затрат

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|           |  |
|-----------|--|
| Итого     |  |
| Сумма НДС |  |



5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте С28 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

- «Учёт имущества, полученного в рамках договора с ПАО Саровбизнесбанком ведётся на забалансовом счёте С33 «Банкомат Саровбизнесбанка» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну единицу».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

б. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных выплат» следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением



места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+;-)».

7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:

|   |  |
|---|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130  | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации                     |
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению) |

8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнить следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

**Технология обработки учетной информации  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Автозаводском районе г. Нижнего Новгорода**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной информации:

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

- 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 (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- отделом автоматизации на серверах производится сохранение резервных копий информационной базы данных 1С: «Зарплата и кадры»;

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора «Об обмене электронными документами» от 10.10.2013 №68/5398;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 16.12.2019 № 5256040266/19/АП/878/19;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 08.08.2017 №9054;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Саровбизнесбанк» на основании заключенного договора от 13.11.2008г. №ЗП/14-10-451 осуществляется с применением программного обеспечения Vip Net (Деловая почта) в СЭД ПФР.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника управления УПФР на ответственного сотрудника отдела автоматизации.

Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Ардатовскому району Нижегородской области  
(УПФР по Ардатовскому району Нижегородской области)

П Р И К А З

31.12.2019

р.п. Ардатов

№ 31

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Ардатовскому району Нижегородской области

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральном законом о бюджете Пенсионного фонда РФ на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 30.03.2015 № 52н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н,

**приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в прочесе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;
  - 1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и предоставления бюджетной отчетности в части функций финансового органа (УПФР), получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР.
  - 1.3 применение методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4 применение порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
  - 1.5 применение порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
  - 1.6 применение правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Ардатовскому району Нижегородской области, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.
4. Финансово - экономической группе организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера - руководителя группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в финансово - экономическую группу.
6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР по Ардатовскому району Нижегородской области с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 г. № 22 об «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Ардатовскому району Нижегородской области»
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

*Г.Г. Миронова*

Г.Г. Миронова

Главный бухгалтер-руководитель группы Н.В.Косаткина



Главный специалист-эксперт(юрисконсульт) В.В.Демидова

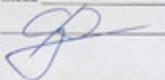


С приказом ознакомлены:

Начальник отдела НПВП и ОППЭЛ Е.В.Кочнева



Руководитель группы ПУ ВС Д.В.Федотов



**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**УПФР по Ардатовскому району Нижегородской области**

Ведение бюджетного учета УПФР по Ардатовскому району Нижегородской области (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «Общие положения» в части подразделов:

1. «Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключение документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 № 31. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «В связи с большим объемом первичных учетных документов по назначению и выплате пенсий, пособий иных социальных выплат, к журналам операций прилагаются сводные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение №4 к настоящей Учетной политике). Первичные учетные документы по истечению каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не представляются и к учету не принимаются».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в архивных помещениях здания УПФР». По истечении срока хранения уничтожаются.

Документы с постоянным сроком хранения сдаются в сектор по делам архивов Администрации Ардатовского муниципального района».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств» дополнен в части подразделов:

2. «Учет нефинансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 к настоящей Учетной политике.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п.13 ст. 250 НК РФ).



Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению №115 к настоящей Учетной политике.

Утверждаю \_\_\_\_\_ Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)

(должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

р.п.Ардатов

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № -\_\_-\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
(наименование исполителя)  
состава \_\_\_\_\_  
(наименование основного средства)

следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтируемое оборудование \_\_\_\_\_  
(оригинал/не пригоден для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтируемое оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России»

- «Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям 119-120 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

Приложение 119

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100  
Форма КС-2

КОД

Форма по ОКУД 322005

по ОКПО

по ОКПО

Договор подряда  
(контракт) Номер

Дата

Инвестор:

Заказчик:

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

АКТ №

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Сметная стоимость:

| № по акту                     | № по плану | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            |       | Общая стоимость |                    |            | Затраты труда рабочих, чел.-ч, на занятых обслуживанием машин | Инд. |
|-------------------------------|------------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-------|-----------------|--------------------|------------|---|------|
|                               |            |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего | оплаты труда    | эксплуатации машин | материалов |   |      |
|                               |            |             |                             |        |                   |                    |            |       |                 |                    |            | оплаты труда  |      |
| 1                             | 2          | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9     | 10              | 11                 | 12         | 13  | 14   |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |            |             |                             |        |                   |                    |            |       |                 |                    |            |   |      |
|                               |            |             |                             |        |                   |                    |            |       |                 |                    |            |   |      |
|                               |            |             |                             |        |                   |                    |            |       |                 |                    |            |   |      |
|                               |            |             |                             |        |                   |                    |            |       |                 |                    |            |   |      |
|                               |            |             |                             |        |                   |                    |            |       |                 |                    |            |   |      |
|                               |            |             |                             |        |                   |                    |            |       |                 |                    |            |   |      |

Подписок:

Должность

М.П.

Подпись

Заказчик:

Должность

М.П.

Подпись

Инвестор:

Заказчик (Генподрядчик):

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

КОД

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма по ОКУД              | 322001 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКВПО                   |        |
| по ОКПО                    |        |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            | Дата   |
| Вид операции               |        |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| СПРАВКА 1       |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

**о стоимости выполненных работ и затрат**

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Должность

подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Должность

подпись

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности, то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства отделения ПФР».

5. Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен следующими особенностями.

В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства УПФР по прежнему месту жительства переплат У(О)ПФР по новому месту жительства отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) в выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР, (по вине пенсионеров) (приложение 51 к настоящей политике) по графе № «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+)».

6. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».

**Технология обработки учетной информации  
УПФР по Ардатовскому району Нижегородской области**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 11.10.2013 №18/5422;

- 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, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 18.12.2019 №5201003748/19/АП;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 02.08.2017;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора от 02.06.2008г. №42415446 осуществляется с использованием Сбербанк Бизнес Онлайн

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



**Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Арзамасском районе Нижегородской области (межрайонное)  
(УПФР в Арзамасском районе Нижегородской области) (межрайонное))**

**П Р И К А З**

31.12.2019

Арзамас

№336

**Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Арзамасском районе Нижегородской области (межрайонное)**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, федеральном законе о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 №162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1. организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР;
  - 1.2. применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.3. применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4. применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
  - 1.5. применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
  - 1.6. применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда РФ в Арзамасском районе Нижегородской области (межрайонное), приведенные в Приложении №1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложении №2 к настоящему Приказу.
4. Группе учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера – руководителя группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета поступления и расходования средств или в управление казначейства отделения ПФР.
6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г. №144 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Арзамасскому району Нижегородской области».
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Начальник управления



О.Ф.Романова

Согласовано:

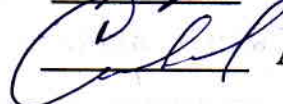
Главный бухгалтер –  
руководитель группы

  
О.Б.Лаврентьева

Руководитель юридической группы

  
Е.Б.Рейно

Руководитель группы автоматизации

  
А.А. Сивков

## **Особенности**

### **Учетной политики по исполнению бюджета**

#### **Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Арзамасском районе Нижегородской области (межрайонное)**

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР в Арзамасском районе Нижегородской области (межрайонное) (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №336. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов здания УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в Государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области, г.Арзамас (ГКУ ГА НО, г.Арзамас).

Раздел «**Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**» дополнен в части подразделов:

2. «**Учет нефинансовых активов**» дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из

выбранных показателей - площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учетной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Исполнителя)(расшифровка подписи) (должность, подпись руководителя Заказчика)(расшифровка подписи)  
 М.П. М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**демонтажа оборудования**

г. Арзамас

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
 состава \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

4. Представитель Исполнителя:

5. Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

-«Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФ РФ в Арзамасском районе Нижегородской области<br>(межрайонное) |
|                         | _____   |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: _____<br>( ФИО, должность, подразделение)                            |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_г. прошу перечислить под отчет денежные средства по следующим реквизитам:

наименование банка \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,

к/с \_\_\_\_\_, на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_г. по \_\_\_\_\_ 202\_г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмеще - ния расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|--|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3  | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |  |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |  |                   |               |        |
| Проезд                | х                                    |  |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                      |  |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по

выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(дата)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208.</b> _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____   | _____   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Управления денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчёт».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:



|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФ РФ в Арзамасском районе<br>Нижегородской области (межрайонное) |
|                         | _____   |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: _____  |
|                         | (ФИО, должность, подразделение)   |
|                         | _____   |
|                         | _____   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства по следующим реквизитам:

наименование банка \_\_\_\_\_,  
 ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,  
 к/с \_\_\_\_\_, на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

на хозяйственные расходы

\_\_\_\_\_ (наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

| Перечень расходов     | Сумма,<br>(руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                      | 3             | 4      |
| Прочие работы, услуги |                        |               |        |
| Прочие расходы        |                        |               |        |
| Хоз.материалы         |                        |               |        |
| ГСМ                   |                        |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                        |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для

применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208.</b> _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____   | _____   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

Целесообразность расходов подтверждаю:

Руководитель АХГ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118 :

Приложение №118

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФ РФ в Арзамасском районе Нижегородской области (межрайонное)<br><br>_____<br>(ФИО)<br>От кого: _____<br>ФИО, должность, подразделение<br>_____<br>_____ |
|-------------------------|---|

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства по следующим реквизитам:

наименование банка \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,

к/с \_\_\_\_\_, на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

### на услуги нотариуса.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

### Расчет сумм на услуги нотариуса:

| Перечень расходов | Сумма, (руб.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|---------------|---------------|--------|
| 1                 | 2             | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |               |               |        |
| <b>Всего:</b>     |               |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

|  |  |
|--|--|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208.</b> _____ подтверждаю:<br><br>_____<br><br>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата) | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:<br><br>_____<br><br>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата) |
|--|--|



|                               |   |   |   |   | оплаты<br>труда | в т.ч. оплаты<br>труда |   |   |    |    | в т.ч. оплаты<br>труда |    | всего |  |
|-------------------------------|---|---|---|---|-----------------|------------------------|---|---|----|----|------------------------|----|-------|--|
| 1                             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6               | 7                      | 8 | 9 | 10 | 11 | 12                     | 13 | 14    |  |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |   |   |   |   |                 |                        |   |   |    |    |                        |    |       |  |
|                               |   |   |   |   |                 |                        |   |   |    |    |                        |    |       |  |
|                               |   |   |   |   |                 |                        |   |   |    |    |                        |    |       |  |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 должность подпись  
 М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Должность подпись  
 М.П.

## Приложение 120

Унифицированная форма № КС-3  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 11 ноября 1999 г. №100

КОД

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма по ОКУД              | 322001 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            | Дата   |
| Вид операции               |        |

Инвестор:

Заказчик (Генподрядчик):

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 1               |                  |

| Отчетный период |    |
|-----------------|----|
| с               | по |
|                 |    |

**СПРАВКА**

**о стоимости выполненных работ и затрат**

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |



5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте Н51 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР

(приложение 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+-)».

7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации |
|----------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению) |
|---|--|

8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».
- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».
- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал»



**Технология обработки учетной информации  
Управления ПФР в Арзамасском районе  
Нижегородской области (межрайонное)**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- группой автоматизации на сервере ежедневно производится сохранение резервной копии информационной базы данных «1С Зарплата и Кадры»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационной базы данных «1С Зарплата и Кадры» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в группу автоматизации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется 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 11.10.2013г. №19/5409.

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата, осуществляется с применением

программного обеспечения «Контур-Экстерн» на основании договора с АО "ПФ "СКБ Контур"» от 24.12.2019 № 20390625/19;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 01.08.2017 №70 или с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» на основании договора от 24.12.2019 № 20390625/19;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением Волго-Вятский Банк ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора от 01.07.2013г. № 42000268 осуществляется с применением системы дистанционного обслуживания (система ДБО) Сбербанк Бизнес Онлайн;

- электронный документооборот с контрагентами при обмене электронными документами (счета, счета-фактуры, акты приема-передачи, накладные) осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» на основании договора с АО "ПФ "СКБ Контур"» от 24.12.2019 № 20390625/19;

- прием, передача и подписание первичных учетных документов – извещений (по форме ОКУД 0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР».

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника управления на ответственного сотрудника группы автоматизации.

Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Большемурашкинском районе Нижегородской области  
(межрайонное)

**П Р И К А З**

31.12.2019

р.п. Большое Мурашкино

№74

Об утверждении

Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Большемурашкинском районе Нижегородской области  
(межрайонное)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным м законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н,от 29.11.2019 №207н,от 30.03.2015 №52н

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1. организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ОПФР, контроля за его исполнением;
  - 1.2. операции по осуществлению функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.3. применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4. применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

- 1.5. применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
  - 1.6. применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.
2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда РФ в Большемурашкинском районе Нижегородской области (межрайонное), приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.
  3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.
  4. Финансово-экономической группе организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
  5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера – руководителя группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в финансово-экономическую группу.
  6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР с 01 января 2020 года.
  7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г.№ 40 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Большемурашкинском районе Нижегородской области (межрайонное).
  8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Л.Ю. Лесникова

Главный бухгалтер-руководитель группы С.А.Щербакова \_\_\_\_\_

Руководитель юридической группы А.В.Соловьева \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела НПВП и ОППЗЛ Н.С. Коробкова \_\_\_\_\_

Руководитель группы ПУ ВС А.С. Шахтанов \_\_\_\_\_

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в**  
**Большемурашкинском районе Нижегородской области (межрайонное)**

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР В Большемурашкинском районе Нижегородской области (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключение документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 № 178. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «В связи с большим объемом первичных учетных документов по назначению и выплате пенсий, пособий иных социальных выплат, к журналам операций прилагаются сводные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение №4 к настоящей Учетной политике). Первичные учетные документы по истечению каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не представляются и к учету не принимаются».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в архивных помещениях здания УПФР». По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в МБУ "Архив р.п.Большое Мурашкино».

**Раздел «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств» дополнен в части подразделов:**

**2. «Учет нефинансовых активов» дополнен следующими особенностями:**

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится расклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 к настоящей Учетной политике.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации

основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п.13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению №115 к настоящей Учетной политике.

**3. «Учет финансовых активов»** дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Отделения денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118 к настоящей Учетной политике

- «Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих



дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №№119-120 к настоящей Учётной политике:

1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);

2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности, то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

«При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области – возврат расходов по погребению».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах

пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства отделения ПФР».

5. Раздел **«Учет на забалансовых счетах»** дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

6. Раздел **«Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР»** дополнен следующими особенностями:

**«В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» следующими особенностями:**

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность(+; -)».

**7. Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:**

|                      |  |
|----------------------|--|
| 39211302996066000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации |
|----------------------|--|

|  |   |
|--|---|
| Переплаты и восстановленные расходы<br>- средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области-возврат расходов по погребению |
|--|---|

**8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:**

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе

взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».

- Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

## **Технология обработки учетной информации**

### **Управления ПФР в Большемурашкинском районе Нижегородской области (межрайонное)**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- 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 (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется 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 11.10.2013 №42/5420;

- 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, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды,

передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрад-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 04.08.2015 №5204003062/15/АП;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 11.05.2018;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора от 15.05.2009г. №42205119.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом управляющего УПФР на ответственного по защите информации сотрудника.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

р.п.Б-Мурашкино

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировано из  
состава \_\_\_\_\_  
*(наименование основного средства)*

следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Указанное в настоящем акте оборудование \_\_\_\_\_

*(пригодно/непригодно для дальнейшей эксплуатации)*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Исполнитель:  
Заказчик:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Резолюция<br>руководителя: | Начальнику УПФР в Большемурашкинском районе<br>Нижегородской области (межрайонное) |
|                            | (ФИО)  |
|                            | От кого ( ФИО, должность, подразделение)   |
|                            |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с  
командировкой \_\_\_\_\_

—

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_г. прошу перечислить под отчет денежные средства в Волго-Вятский Банк ПАО Сбербанк, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет №

на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_г. по \_\_\_\_\_ 202 г.

в сумме \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_ .

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_ .

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                     | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |                                       |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                                       |                   |               |        |
| Проезд                | X                                    |                                       |                   |               |        |



|        |   |  |  |  |  |
|--------|---|--|--|--|--|
|        | X |  |  |  |  |
| Всего: |   |  |  |  |  |

\*Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
|   |   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

## Приложение №117

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Резолюция<br>руководителя: | Начальнику УПФР в Большемурашкинском районе<br>Нижегородской области (межрайонное) |
|                            | (ФИО)  |
|                            | От кого: ( ФИО, должность, подразделение)  |
|                            |  |

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в Волго-Вятский Банк ПАО Сбербанк,  
БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет

№ \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

на хозяйственные

расходы \_\_\_\_\_

(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

| Перечень<br>расходов     | Сумма, (руб.,<br>коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|--------------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1                        | 2                      | 3             | 4      |
| Прочие работы,<br>услуги |                        |               |        |
| Прочие расходы           |                        |               |        |
| Хоз.материалы            |                        |               |        |
| ГСМ                      |                        |               |        |
| Всего:                   |                        |               |        |

\* Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____   | _____   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

Целесообразность расходов подтверждаю:

Главный

специалист-эксперт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Резолюция<br>руководителя: | Начальнику УПФР в Большемурашкинском районе<br>Нижегородской области (межрайонное) |
|                            | (ФИО)  |
|                            | От кого: ( ФИО, должность, подразделение)  |
|                            |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в Волго-Вятский Банк ПАО Сбербанк,  
БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет

№ \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. **на услуги нотариуса.**

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчет сумм на услуги нотариуса:**

| Перечень<br>расходов | Сумма, (руб.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|----------------------|---------------|---------------|--------|
| 1                    | 2             | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса     |               |               |        |
| Всего:               |               |               |        |

\* Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
|   |   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

Приложение №119

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. № 100  
Форма КС-2

КОД

Инвестор:

Заказчик:

Форма по ОКУД

322005

по ОКПО

по ОКПО

Договор подряда  
(контракт)

Номер

Дата

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Сметная стоимость:

| № по акту                     | № по плану | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    |            | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд |
|-------------------------------|------------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|------------|--|-----|
|                               |            |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин | материалов |  |     |
|                               |            |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            | оплаты труда   |     |
| 1                             | 2          | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12         | 13   | 14  |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |            |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |     |
|                               |            |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |     |
|                               |            |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |     |

Подрядчик

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

Заказчик

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 1

Унифицированная форма № К  
Утверждена Постановлением Госкомстата Рос  
от 11 ноября 1999 г. №

КОД

Форма по ОКУД 322001

по ОКПО

по ОКПО

по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП

Договор подряда (контракт)

Номер

Дата

Вид операции

Инвестор:

Заказчик (Генподрядчик):

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 1               |                  |

СПРАВКА

о стоимости выполненных работ и затрат

| Отчетный период |    |
|-----------------|----|
| с               | по |
|                 |    |

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

Итого

Сумма НДС

Всего с учетом НДС

Подрядчик:

Должность М.П.

Подпись

Заказчик:

Должность М.П.

Подпись

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Балахнинскому району Нижегородской области  
(УПФР по Балахнинскому району Нижегородской области)**

**П Р И К А З**

31.12.2019

г.Балахна

№ 64\_\_

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Балахнинскому району Нижегородской области

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017№209н, от 06.06.2019 №85н,от 29.11.2019 №207н,от 30.03.2015№52н,

**приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;
  - 1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР.;
  - 1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
  - 1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
  - 1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.



2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда РФ по Балахнинскому району Нижегородской области, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.
4. Финансово-экономической группе организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера-руководителя финансово-экономической группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в финансово-экономическую группу.
6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 №93 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Балахнинскому району Нижегородской области».
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника Управления



С.Н.Маклагина

Согласовано:

Заместитель начальника Управления



А.Б.Воронцова

Главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы



И.В.Юкачева

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)



Е.В.Варганова

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Балахнинскому**  
**району Нижегородской области**

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР по Балахнинскому району Нижегородской области (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел **«Общие положения»** в части подразделов:

1. **«Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР»** дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №64. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «В связи с большим объемом первичных учетных документов по назначению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, к журналам операций прилагаются сводные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике). Первичные учетные документы по истечению каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не предоставляются и к учету не принимаются».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архива здания УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел **«Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств»** дополнен в части подразделов:

1. **«Учет нефинансовых активов»** следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация этого объекта основных средств. При этом первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость указанных составных частей (абз. 2 п. 27 Инструкции N 157н). В случае если стоимость этих составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она определяется комиссией УПФР по поступлению и выбытию активов. Стоимость ликвидируемых частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части, определяется пропорционально одному из выбранных показателей - площади, объёму и др., а также используя данные о рыночной стоимости аналогичных объектов, полученные из средств массовой информации.

Справедливая стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если в процессе выполнения контракта (договора) предусмотрен частичный демонтаж существующего оборудования, то данные работы оформляются актом демонтажа оборудования согласно приложению № 113 к настоящей Учётной политике».

Приложение № 113

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Балахна

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № -\_- от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало

\_\_\_\_\_  
(наименование основного средства)

следующее оборудование:

| № | Наименование и серийный номер оборудования и др. | Количество |
|---|--|------------|
|---|--|------------|

| п/п | характеристики |  |
|-----|----------------|--|
|     |                |  |
|     |                |  |
|     |                |  |

2. Указанное в настоящем акте оборудование \_\_\_\_\_

---



---

Подрядчик:

Заказчик:

2. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя органа системы ПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 10 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) или даты списания с лицевого счета предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчёт».

- «Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дня после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим

выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

3. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям 114-115 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

Приложение 114

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100  
Форма КС-2

КОД

|                               |        |  |
|-------------------------------|--------|--|
| Форма по ОКУД                 | 322005 |  |
| по ОКПО                       |        |  |
| по ОКПО                       |        |  |
| Договор подряда<br>(контракт) | Номер  |  |
|                               | Дата   |  |

Инвестор:

Заказчик:

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

Сметная стоимость:

| № по акту                     | № пл | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    |            | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд |
|-------------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|------------|--|-----|
|                               |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин | материалов |  |     |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            | оплаты труда   |     |
| 1                             | 2    | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12         | 13   | 14  |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |     |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |     |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |     |

Подрядчик:

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
должность

М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Должность

М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

### Приложение 115

Унифицированная форма № КС-3  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. №100

КОД

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма по ОКУД              | 322001 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            | Дата   |
| Вид операции               |        |

Инвестор:

Заказчик (Генподрядчик):

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

Договор подряда (контракт)

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 1               |                  |

**СПРАВКА**

**о стоимости выполненных работ и затрат**

| Отчетный период |    |
|-----------------|----|
| с               | по |
|                 |    |

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_  
Должность

М.П.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Заказчик:

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности, то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства отделения ПФР».

**Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен следующими особенностями.**

**В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий:**

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства У(О)ПФР по прежнему месту жительства передает переплату У(О)ПФР по новому месту жительства отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) в выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР, (по вине пенсионеров) (приложение 51 к настоящей политике) по графе № «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+-)».



Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».

**Технология обработки учетной информации  
Управления ПФР по Балахнинскому району Нижегородской области**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- группой автоматизации на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий используемой информационной базы данных «1С: Зарплата и кадры»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационной базы данных «1С: зарплата и кадры» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в группу автоматизации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется 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 11.10.2013 №58/5417

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 17.01.2019 №5244012352/19/АП;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 31.07.2017 №6\н;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора от 03.07.2009г. №42145308 осуществляется с применением системы ДБО «Сбербанк Бизнес Онлайн»

- электронный документооборот по обмену первичными учетными документами – извещениями (по форме ОКУД 0504805) между УПФР и ОПФР по Нижегородской обл. с использованием автоматизированной информационной системы ПФР-2.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника Управления на ответственного сотрудника группы автоматизации.

## П Р И К А З

31.12.2019.

№ 180

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
по городскому округу город Бор Нижегородской области

В соответствии Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда на соответствующий финансовый год и на плановый период, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 № 191н, от 29.11.2017 № 209н, от 06.06.2019 № 85н, от 29.11.2019 № 207н, от 30.03.2015 № 52н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ, - **п р и к а з ы в а ю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1. Организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Управления, контроля за его исполнением;
  - 1.2. Применение порядка и методов ведения бюджетного учета, составления и представления бюджетной отчетности в части осуществления функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.3. Применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4. Применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

- 1.5. Применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
- 1.6. Применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.
2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда РФ по городскому округу город Бор Нижегородской области, приведенные в Приложении №1 к настоящему приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложении №2 к настоящему Приказу.
4. Группе учета поступления и расходования средств (Т.П. Герасимова) организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим приказом, выполнять требования главного бухгалтера – руководителя группы учета поступления и расходования средств по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета поступления и расходования средств.
6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г № 149 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городскому округу город Бор Нижегородской области»
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Н.Ф. Мухина

В дело № 03-03 за 2019 год  
Главный специалист-эксперт  
(по кадрам и делопроизводству)

*09 31.12.2019*



**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городскому округу**  
**город Бор Нижегородской области**

Управлением ПФР по городскому округу город Бор Нижегородской области применяется Учетная политика Пенсионного фонда Российской Федерации.

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР по городскому округу город Бор Нижегородской области (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «В связи с большим объемом первичных учетных документов по назначению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, к журналам операций прилагаются сводные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике). Первичные учетные документы по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не представляются и к учету не принимаются.»

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой

дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов УПФР. По истечении срока хранения документы уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив.»

Раздел «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств» дополнен в части подразделов:

2. «Учет нефинансовых активов» следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация этого объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых запчастей пропорционально одному из выбранных показателей - площади, объёму и др., а также используя данные о рыночной стоимости аналогичных объектов, полученные из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением 10к Учетной политике.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей стоимости согласно Приложению 10 к Учетной политике.

Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 113 к настоящей Учётной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_ Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Исполнителя (расшифровка подписи)) (должность, подпись руководителя Заказчика (расшифровка подписи))

М.П.

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Бор

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № - \_ - \_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
состава \_\_\_\_\_  
(наименование исполнителя)  
\_\_\_\_\_ (наименование основного средства)

следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Подрядчика:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных заказов производится по средней фактической стоимости.»



3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя УПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике.

Приложение 116

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Резолюция<br>руководителя | Начальнику УПФР по городскому округу город Бор<br>Нижегородской области |
|                           | (ФИО)   |
|                           | От кого: (ФИО, должность, подразделение)                                |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с командировкой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_ от \_\_\_ 202\_г. прошу перечислить под отчет денежные средства в  
ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный  
счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_г. по  
\_\_\_\_\_ 202\_г. в сумме \_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

### Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб.коп.) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|--|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                      | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |  |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |  |                   |               |        |
| Проезд                | x                                    |  |                   |               |        |
|                       | x                                    |  |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                      |  |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования денежных средств

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности/ наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
| _____                                  | _____                                  |
| (Подпись) (Расшифровка подписи) (Дата) | (Подпись) (Расшифровка подписи) (Дата) |

- «Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя УПФР денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Выдача денежных средств на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №17 к настоящей Учетной политике.

#### Приложение 117

|                        |  |
|------------------------|--|
| Резолюция руководителя | Начальнику УПФР по городскому округу город Бор Нижегородской области |
|                        | _____ (ФИО)  |
|                        | От кого: _____ (ФИО, должность, подразделение)                       |

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_

(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

| Перечень расходов     | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                 | 3             | 4      |
| Прочие работы, услуги |                   |               |        |
| Прочие расходы        |                   |               |        |
| Хоз.материалы         |                   |               |        |
| ГСМ                   |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования денежных средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |   |
|--|---|
| <p>Отсутствие задолженности/ наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю:</p> <p>_____</p> | <p>Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:</p> <p>_____</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| _____                                  | _____                                  |
| (Подпись) (Расшифровка подписи) (Дата) | (Подпись) (Расшифровка подписи) (Дата) |

Целесообразность расходов подтверждаю:

Руководитель АХГ \_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Расшифровка подписи) (Дата)

Выдача денежных средств на оплату услуг нотариуса составляется по форме приложения №118 к настоящей Учетной политике.

Приложение 118

|                        |  |
|------------------------|--|
| Резолюция руководителя | Начальнику УПФР по городскому округу город Бор Нижегородской области |
|                        | _____ (ФИО)  |
|                        | От кого: _____ (ФИО, должность, подразделение)                       |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. на услуги нотариуса.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

#### Расчет сумм на услуги нотариуса:

| Перечень расходов | Сумма,<br>(руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|----------------------|---------------|--------|
| 1                 | 2                    | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |                      |               |        |
| <b>Всего:</b>     |                      |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования денежных средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности/ наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208, _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| (Подпись) (Расшифровка подписи) (Дата)   | (Подпись) (Расшифровка подписи) (Дата)                    |

- «Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям 114-115 к настоящей Учётной политике:

1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);

2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3)

Приложение 114

Утверждено  
 Постановлением Госкомстата России  
 от 11 ноября 1999 г. N 100  
 Форма КС-2

КОД

|                               |        |  |
|-------------------------------|--------|--|
| Форма по ОКУД                 | 322005 |  |
| по ОКПО                       |        |  |
| по ОКПО                       |        |  |
| Договор подряда<br>(контракт) | Номер  |  |
|                               | Дата   |  |

Инвестор:

Заказчик:

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

Сметная стоимость:

| № по акту                     | № пп | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    | Затраты труда рабочих, чел-ч. не занятых обслуживанием машин | Инд |            |
|-------------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|--|-----|------------|
|                               |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин |  |     | материалов |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    | оплаты труда   |     |            |
| 1                             | 2    | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12   | 13  | 14         |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |            |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |            |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |            |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_  
 должность  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
 подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
 должность  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
 подпись

Приложение 115

Унифицированная форма № КС-3  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 11 ноября 1999 г. №103

Инвестор:  
 Заказчик (Генподрядчик):  
 Подрядчик (Субподрядчик):  
 Стройка:  
 Наименование сметы:

КОД

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма по ОКУД              | 322001 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            | Дата   |
| Вид операции               |        |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

СПРАВКА

о стоимости выполненных работ и затрат

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик:

Должность  
 М.П.

Подпись

Заказчик:



«Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности (за полугодие, 9 месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства отделения ПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списании с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

Решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

Справка о выплате (история выплаты);

Копия свидетельства (справки) о смерти;

Копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

Информация администратора доходов о наличии не востребовавшейся задолженности с истекшим сроком исковой давности;

Копия платежного поручения на перечисление денежных средств

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально – ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов с бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

**6. В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат** следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) в выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР, (приложение 51 к настоящей политике) по графе № «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

**8. «Приложение № 100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»** дополнить следующими особенностями:

|   |  |
|---|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130  | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации                     |
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области – возврат расходов по погребению) |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| пособия на погребение |  |
|-----------------------|--|

9. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа кассы проводится не реже одного раза в квартал».

## Технология обработки учетной информации

### Управления ПФР по городскому округу город Бор Нижегородской области

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной информации:

1. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности применяются следующие меры:
  - главным специалистом-экспертом группы автоматизации на сервере ежедневно производится сохранение резервной копии информационной базы данных «ИС. Зарплата и кадры»;
  - по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационной базы данных «ИС. Зарплата и кадры» на внешние носители – DVD-диски, которые хранятся у руководителя группы автоматизации ;
  - по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленного выше программного продукта формируются регистры бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.
2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется 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 10.10.2013 №60/5382.
  - прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов

по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» Договор от 26.12.2019 № 5246022116/19/АП/137;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 12.07.2017 №1607;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 04.05.2009г. №42115214 осуществляется через Сбербанк Бизнес Онлайн по безбумажной технологии.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника управления УПФР на ответственного сотрудника группы автоматизации.

**Государственное учреждение -  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Воротынскому району Нижегородской области  
(УПФР по Воротынскому району Нижегородской области)**

**П Р И К А З**

**р.п. Воротынец**

**31.12.2019**

**№ 121**

**Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Воротынскому району  
Нижегородской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организации государственного сектора, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н и от 28.12.2010 № 191н, от 29.11.2017 № 209н, от 06.06.2019 № 85н, от 29.11.2019 № 207н, от 30.03.2015 № 52н

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1 Организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;
  - 1.2 Применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций финансового органа (УПФР) получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.3 Применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4 Применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
  - 1.5 Применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
  - 1.6 Применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Воротынскому району Нижегородской области (далее - Управление), приведенные в Приложении № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложении № 2 к настоящему приказу.
4. Финансово – экономической группе организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим приказом, выполнять требования главного бухгалтера - руководителя финансово – экономической группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в финансово – экономическую группу.
6. Применять Учетную политику по исполнению бюджета Управления с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 № 51 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Воротынскому району Нижегородской области»
8. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



Л.В. Головятенко

Согласовано:

Главный специалист – эксперт (юрисконсульт)



М.И. Семенов

С приказом работник ознакомлен Орлова / Т.В. Орлова « 31 » 12 20 19 г.

С приказом работник ознакомлен Сидорова / О.Е. Сидорова « 31 » 12 20 19 г.

С приказом работник ознакомлен Прохорова / Л.В. Прохорова « 31 » 12 20 19 г.

С приказом работник ознакомлен Шаманина / Ю.В. Шаманина « 31 » 12 20 19 г.

С приказом работник ознакомлен Морозова / М.А. Морозова « 31 » 12 20 19 г.

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда**  
**Российской Федерации по Воротынскому району**  
**Нижегородской области**

Ведение бюджетного учета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Воротынскому району Нижегородской области (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении № 2 к приказу от 31.12.2019 № 121. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «В связи с большим объемом первичных учетных документов по назначению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, к журналам операций прилагаются сводные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике). Первичные учетные документы по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки по каждому району и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не представляются и к учету не принимаются».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях



архивов здания УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения подлежат сдаче в государственный архив».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

2. «Учет нефинансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей - площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением № 10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению № 10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учетной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_  
*(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)*

М.П.

Утверждаю \_\_\_\_\_  
*(должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)*

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
 демонтажа оборудования**

р.п. Воротынец

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного  
 контракта № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
*(наименование исполнителя)*  
 состава \_\_\_\_\_  
*(наименование основного средства)*  
 следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
*(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения № 116 к настоящей Учетной политике:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику управления ПФР по Воротынскому району Нижегородской области |
|                         | (ФИО)  |
|                         | От кого: (ФИО, должность, подразделение)                               |
|                         |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "СБЕРБАНК", БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб., коп) | Сумма, (руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|---|---------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                       | 4                   | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |   |                     |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |   |                     |               |        |
| Проезд                | X                                    |   |                     |               |        |
|                       | X                                    |   |                     |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                      |   |                     |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ 202 г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____ (Подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)  | _____ (Подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)  |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения начальника УПФР денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения № 117 к настоящей Учетной политике:

Приложение № 117

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику управления ПФР по Воротынскому району Нижегородской области |
|                         | (ФИО)  |
|                         | От кого: (ФИО, должность, подразделение)                               |
|                         |  |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "СБЕРБАНК", БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_  
(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

#### Расчет сумм на хозяйственные расходы:

| Перечень расходов     | Сумма,<br>(руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                      | 3             | 4      |
| Прочие работы, услуги |                        |               |        |
| Прочие расходы        |                        |               |        |
| Хоз. материалы        |                        |               |        |
| ГСМ                   |                        |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                        |               |        |

\* Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____<br>подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____ (Подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)   | _____ (Подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)  |

Целесообразность расходов подтверждаю:

Начальник АХО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения № 118:

Приложение № 118

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику управления ПФР по Воротынскому району Нижегородской области |
|                         | _____ (ФИО)  |
|                         | От кого: _____ (ФИО, должность, подразделение)                         |
|                         | _____  |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "СБЕРБАНК", БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на услуги нотариуса.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

#### Расчет сумм на услуги нотариуса:

| Перечень расходов | Сумма, (руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|---------------------|---------------|--------|
| 1                 | 2                   | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |                     |               |        |
| <b>Всего:</b>     |                     |               |        |

\* Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____<br>подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:                   |
| _____<br>(Подпись)      _____<br>(расшифровка подписи)      _____<br>(дата)   | _____<br>(Подпись)      _____<br>(расшифровка подписи)      _____<br>(дата) |

- «Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение начальником УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1».

4. « Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №№ 119-120 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС-2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС-3);

Приложение 119

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100  
Форма КС-2

Инвестор:  
Заказчик:

|                               |         | КОД    |  |
|-------------------------------|---------|--------|--|
| Форма по ОКУД                 | по ОКПО | 322005 |  |
|                               | по ОКПО |        |  |
|                               | Номер   |        |  |
| Договор подряда<br>(контракт) | Дата    |        |  |

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Сметная стоимость:

| № по акту                     | № пп | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                       |            | Общая стоимость |                 |                       | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд |            |            |
|-------------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|-----------------------|------------|-----------------|-----------------|-----------------------|--|-----|------------|------------|
|                               |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации<br>машин | материалов | всего           | оплаты<br>труда | эксплуатации<br>машин |  |     | материалов | на единицу |
|                               |      |             |                             |        |                   |                       |            |                 |                 |                       |  |     |            |            |
| 1                             | 2    | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                     | 8          | 9               | 10              | 11                    | 12   | 13  | 14         |            |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |      |             |                             |        |                   |                       |            |                 |                 |                       |  |     |            |            |
|                               |      |             |                             |        |                   |                       |            |                 |                 |                       |  |     |            |            |
|                               |      |             |                             |        |                   |                       |            |                 |                 |                       |  |     |            |            |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_  
должность  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
Должность  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

# Приложение 120

Унифицированная форма № КС-3  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России  
от 11 ноября 1999 г. №100

Инвестор:  
Заказчик (Генподрядчик):  
Подрядчик (Субподрядчик):  
Стройка:  
Наименование сметы:

|                            |        |
|----------------------------|--------|
|                            | КОД    |
| Форма по ОКУД              | 322001 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            | Дата   |
| Вид операции               |        |

|         |                 |                  |
|---------|-----------------|------------------|
| СПРАВКА | Номер документа | Дата составления |
|         | 1               |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

### о стоимости выполненных работ и затрат

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность  
М.П.
Подпись

Заказчик: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность  
М.П.
подпись



- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности, то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области – возврат расходов по погребению».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте Н51 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту

жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+;-)».

7. «Приложение № 100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:

|   |   |
|---|---|
| 392 113 02996 06 6000 130   | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации                    |
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области -возврат расходов по погребению) |

8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнить следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами ПФР осуществляется по итогам финансового года и по необходимости».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

**Технология обработки учетной информации  
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации по Воротынскому району  
Нижегородской области**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов формируются регистры бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе и хранятся в УПФР (главная книга, журналы операций).

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 14.10.2013 № 28/5442;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 05.12.2019 № 5211758755/19/АП;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 27.07.2017 № 01/2017;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным

учреждением ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора от 15.05.2009 № 42205121 осуществляется с применением автоматизированной системы дистанционного банковского обслуживания Сбербанк Бизнес Онлайн.

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

Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника управления на ответственного сотрудника.

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в городском округе город Выкса Нижегородской области (межрайонное)  
(УПФР в городском округе город Выкса Нижегородской области (межрайонное))**

**П Р И К А З**

31.12.2019

Выкса

№ 225

**Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской  
Федерации в городском округе город Выкса  
Нижегородской области (межрайонное)**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н,

**приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;
  - 1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и, представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
  - 1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
  - 1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.
2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе

город Выкса Нижегородской области (межрайонное), приведенные в Приложении №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложении №2 к настоящему Приказу.

4. Группе учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бюджетной (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера — руководителя группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета поступления и расходования средств.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе город Выкса Нижегородской области (межрайонное) с 1 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ Управления от 29.12.2018 г. № 105 "Об Утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городскому округу город Выкса Нижегородской области" с изменениями и дополнениями.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Руководитель юридической группы

Главный бухгалтер — руководитель группы



Н.В.Крылова

С.В.Тиунова

Т.Н. Яшина

**Особенности  
Учетной политики по исполнению бюджета  
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской  
Федерации в городском округе город Выкса Нижегородской области  
(межрайонное)**

Ведение бюджетного учета УПФР в городском округе город Выкса Нижегородской области (межрайонное) (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел "Общие положения" в части подразделов:

1. "Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР" дополнен следующими особенностями:

- "Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №225. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки".

- "В связи с большим объемом первичных учетных документов по назначению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, к журналам операций прилагаются сводные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике). Первичные учетные документы по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки по каждому району и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не представляются и к учету не принимаются".

- "Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях здания УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив".

Раздел «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств» дополнен в части подразделов:

2. «Учет нефинансовых активов» следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей - площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной Политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учетной политике".



Утверждаю \_\_\_\_\_

должность, подпись руководителя Исполнителя (расшифровка подписи)

Утверждаю \_\_\_\_\_

должность, подпись руководителя Заказчика (расшифровка подписи)

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Выкса

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировано из  
(наименование исполнителя)  
состава \_\_\_\_\_  
(наименование основного средства)  
следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
(пригодно/не пригодно для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- "Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости".

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- "Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме Приложения №116 к настоящей Учетной политике":

Приложение № 116

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Решения<br>руководителя: | Начальнику УПФР в городском округе город Выкса Нижегородской области<br>(межрайонное) |
|                          | (ФИО)   |
|                          | От кого: (ФИО, должность, подразделение)  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

На основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. прошу перечислить под отчет денежные средства в **ВОЛГО\_ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, БИК 042202603, ИНН 7707083893** на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                    | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |                                      |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                                      |                   |               |        |
| Проезд                | X                                    |                                      |                   |               |        |
|                       | X                                    |                                      |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                      |                                      |                   |               |        |

*Графы заполняются сотрудником бюджетного управления*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " 202 г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208, _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| (Подпись) _____ (Расшифровка подписи) _____ (Дата) _____   | (Подпись) _____ (Расшифровка подписи) _____ (Дата) _____  |

- «Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Управления денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий 3 (три) календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения № 117 к настоящей Учетной политике:

Приложение № 117

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Резолюция<br>руководителя: | Начальнику УИФР в городском округе город Выкса Нижегородской области<br>(межрайонное) |
|                            | (ФИО)   |
|                            | От кого: _____ (ФИО, должность, подразделение)  |

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ВОЛГО\_ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_

(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

#### Расчет сумм на хозяйственные расходы:

| Перечень расходов     | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                 | 3             | 4      |
| Прочие работы, услуги |                   |               |        |
| Прочие расходы        |                   |               |        |
| Хоз.материалы         |                   |               |        |
| ГСМ                   |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                   |               |        |

*\*Графы заполняются сотрудником бюджетного управления*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:                   |
| _____<br>(Подпись)      _____<br>(Расшифровка подписи)      _____<br>(Дата)  | _____<br>(Подпись)      _____<br>(Расшифровка подписи)      _____<br>(Дата) |

**Целесообразность расходов подтверждаю:**

**Руководитель АХГ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

- «Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение начальником УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

**4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:**

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт здания, применяются формы первичных документов согласно приложениям 118-119 к настоящей Учётной политике:

1) Акт о приёмке выполненных работ (далее форма КС-2);

2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС-3)".

КОД

Форма по ОКУД 322005

по ОКПО \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

Договор подряда (контракт) Номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Инвестор:

Заказчик:

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

АКТ №

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

Сметная стоимость:

| № по акту | № по плану | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                      |                     | Общая стоимость |                      |              | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин на единицу | Инд |       |                     |            |
|-----------|------------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|----------------------|---------------------|-----------------|----------------------|--------------|---|-----|-------|---------------------|------------|
|           |            |             |                             |        | всего             | эксплуатации и машин |                     | всего           | эксплуатации и машин |              |   |     | всего |                     |            |
|           |            |             |                             |        |                   | оплаты труда         | в т.ч. оплаты труда |                 | материалов           | оплаты труда |   |     |       | в т.ч. оплаты труда | материалов |
|           |            |             |                             |        |                   |                      |                     |                 |                      |              |   |     |       |                     |            |
| 1         | 2          | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                    | 8                   | 9               | 10                   | 11           | 12  | 13  | 14    |                     |            |

**Раздел №1 Новый раздел**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Подразчик:

должность

М.П.

подпись

Заказчик:

должность

М.П.

подпись

Приложение 119

Унифицированная форма № КС-3  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 11 ноября 1999 г. №110

КОД

Форма по ОКУД 322001

по ОКПО \_\_\_\_\_

по ОКНО \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

Вид деятельности по ОКДП \_\_\_\_\_

Договор подряда (контракт) Номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Вид операции \_\_\_\_\_

Номер документа \_\_\_\_\_  
 Дата составления \_\_\_\_\_

Отчетный период

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

**о стоимости выполненных работ и затрат**

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

Итого \_\_\_\_\_

Сумма НДС \_\_\_\_\_

Всего с учетом НДС \_\_\_\_\_

Подрядчик:

Должность \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заказчик:

Должность \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности, то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- "При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент "УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению".

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

**5. "Учет на забалансовых счетах"** дополнен следующими особенностями:

- "Учет почетных грамот, открыток, адресных напок и пр. ведется в разрезе материально-ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения".

- "учет SIM-карт ведется на забалансовом счете С28 "Сим-карта" в разрезе материально-ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту".

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

**6. " В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат"** дополнен следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) в выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение №51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+;-)».

7. "Приложение №100 "Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации" дополнить следующими особенностями:

|   |  |
|---|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130  | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации                     |
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению) |

8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется по итогам финансового года и по необходимости».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом начальника. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».



## **Технология обработки учетной информации**

### **Государственного учреждения - Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации в городском округе город Выкса Нижегородской области (межрайонное)**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной (сводной) информации:

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

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «ИС» по «Зарплате и кадрам» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые хранятся в группе автоматизации;

- 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 (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 27.08.2015 №59/2212;

- 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, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением

программного обеспечения «АстраЛ-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 13.11.2019 №5247015464/10;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 09.08.2017 №6/Н;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора от 10.11.2008г. №42375108 осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк-Онлайн, предоставленного Сбербанком России.

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

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Гагинском районе Нижегородской области (межрайонное)  
(УПФР в Гагинском районе Нижегородской области (межрайонное))**

**П Р И К А З**

31.12.2019г

с.Гагино

№\_\_103\_\_

**Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Гагинском районе Нижегородской области (межрайонное)**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011г № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н **приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:

1.1. организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;

1.2. применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;

1.3. применение методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;

1.4. применение порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

1.5. применение порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

1.6. применение правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда РФ в Гагинском районе Нижегородской области (межрайонное), приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.

4. Финансово-экономической группе организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера-руководителя группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в финансово-экономическую группу.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР в Гагинском районе Нижегородской области (межрайонное)-с 01 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 №76 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Гагинском районе Нижегородской области (межрайонное)».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

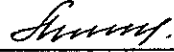
Начальник Управления




М.Ю. Артамонычева

Согласовано:

Заместитель начальника Управления  Т.В. Морокина 31.12.2019

Главный бухгалтер- руководитель группы  М.В.Мишанина 31.12.2019

Руководитель юридического группы  Н.Ф. Леушина 31.12.2019

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Гагинском районе**  
**Нижегородской области (межрайонное)**

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР в Гагинском районе Нижегородской области (межрайонное) (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях. Обработанные первичные учетные документы подшиваются в хронологическом порядке ежемесячно.

- «В связи с большим объемом первичных учетных документов по назначению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, первичные учетные документы по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки по каждому району и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не представляются и к учету не принимаются»

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов здания УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив»

Раздел «**Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств**»

дополнен в части подразделов:

2. «Учет нефинансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложения №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжения учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационными доходами в целях налогообложения прибыли (п.13 ст.250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложения №115 к настоящей Учетной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Исполнителя)(расшифровка подписи)

Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Заказчика)(расшифровка подписи)

АКТ № \_\_\_\_\_  
**демонтажа оборудования**

с.Гагино

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
 (наименование исполнителя)

состава \_\_\_\_\_  
 (наименование основного средства)

следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
 (пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».



**3.«Учет финансовых активов»** дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».
- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

Приложение №116

|                        |   |
|------------------------|---|
| Резолюция руководителя | Начальнику УПФР в Гагинском районе<br>Нижегородской области (межрайонное) |
|                        | _____<br>(ФИО)  |
|                        | От кого _____<br>(ФИО, должность, подразделение)                          |
|                        | _____<br>_____  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

На основании приказа № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г. прошу перечислить по отчет денежные средства в ПАО «Сбербанк», БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации**

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов (руб.коп.) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                     | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |                                       |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                                       |                   |               |        |
| Проезд                | x                                    |                                       |                   |               |        |
|                       | x                                    |                                       |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                      |                                       |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником ФЭГ

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинированного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности/наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:                   |
| _____<br>(Подпись)      _____<br>(расшифровка подписи)      _____<br>(дата)   | _____<br>(Подпись)      _____<br>(расшифровка подписи)      _____<br>(дата) |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения начальника управления денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:



\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности/наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:                   |
| _____<br>(Подпись)      _____<br>(расшифровка подписи)      _____<br>(дата)   | _____<br>(Подпись)      _____<br>(расшифровка подписи)      _____<br>(дата) |

- «Проверка авансового отчета ФЭГ, его утверждение начальником УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4.»Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчетного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчетности, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчетности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем периоде».

- Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных

социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион(приложение №57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

Решение (распоряжение) о прекращение выплаты пенсии (иных выплат);

Справка о выплате (история выплаты);

Копия свидетельства (справки) о смерти;

Копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «В целях обеспечения управленческого учета и контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей, выданных в эксплуатацию, учет ведется на следующих дополнительных счетах:

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных выплат»: следующими особенностями

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства УПФР по прежнему месту жительства передает

переплату УПФР по новому месту жительства отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+-)».

7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:

|   |  |
|---|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130  | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации                     |
| Переплаты и восстановленные расходы – средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области – возврат расходов на погребение) |

8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнить следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».
- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».
- «Инвентаризация -дубликатов ключей от сейфа кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

**Технология обработки учетной информации  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Гагинском районе  
Нижегородской области**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной (сводной) информации:

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

- группой автоматизации на сервере ежедневно производится сохранение резервной копии информационной базы данных «1С» «Зарплата и кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе (главная книга, журналы операций)

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется 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 11.10.2013 №30/5433;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением



программного комплекса «Контур.Экстерн» на основании договора с НФ АО «ЦентрИнформ» от 13.02.2019 №4;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 27.11.2017;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора от 14.03.2011г. №42245178 осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк Бизнес Онлайн.

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

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Городецкому району (межрайонное) Нижегородской области**

**П Р И К А З**

31.12.2019

Городец

№ 153

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Городецкому району (межрайонное) Нижегородской области

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 209н, от 06.06.2019 85н, от 29.11.2019 207н, от 30.03.2015 52н, **приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:

1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;

1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;

1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;

1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда РФ по Городецкому району (межрайонное) Нижегородской области, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.
4. Группе учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки.
6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 года № 175 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Городецкому району (межрайонное) Нижегородской области».
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.М.Морозов

Согласовано:

Главный бухгалтер

М.Ф.Кукушкина

Руководитель юридической группы

А.Д.Коровкина

ГЛАВНЫЙ  
СПЕЦИАЛИСТ - ЭКСПЕРТ  
(ПО КАДРАМ И  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ)

ШВЕЦОВА И.Г.



**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**УПФР по Городецкому району Нижегородской области (межрайонное)**

Ведение бюджетного учета УПФР по Городецкому району Нижегородской области (межрайонное) (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в Приложении № 2 к приказу от 31.12.2019 г. № 153. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов зданий УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел «**Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**» дополнен в части подразделов:

2. «**Учет нефинансовых активов**» следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация этого объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей — площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением № 10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению № 10 Учетной политики.

Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_  
 (должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)

Утверждаю \_\_\_\_\_  
 (должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)

**АКТ № \_\_\_\_\_  
 демонтажа оборудования**

г. Городец

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:  
 1. \_\_\_\_\_ демонтировало \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ состава  
 \_\_\_\_\_ следующее оборудование:  
 (Наименование основного средства)

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2.. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
 (пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- « Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

Приложение № 116

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Резолюция<br>руководителя: | Начальнику управления ПФР по Городецкому району Нижегородской области (межрайонное) |
|                            | _____   |
|                            | (ФИО)   |
|                            | От кого: _____  |
|                            | ( ФИО, должность, подразделение)  |
|                            | _____   |
|                            | _____   |

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_г. по \_\_\_\_\_ 202\_г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

### Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмеще - ния расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов | КОСГУ |
|-----------------------|--------------------------------------|--|-------------------|--------------|-------|
| 1                     | 2                                    | 3  | 4                 | 5            | 6     |
| Суточные              |                                      |  |                   |              |       |
| Найм жилого помещения |                                      |  |                   |              |       |
| Проезд                | х                                    |  |                   |              |       |
|                       | х                                    |  |                   |              |       |
| <b>Всего:</b>         |                                      |  |                   |              |       |

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.



|                               |   |   |   |   |                 |                        |   |   |    |    |                        |    |       |  |
|-------------------------------|---|---|---|---|-----------------|------------------------|---|---|----|----|------------------------|----|-------|--|
|                               |   |   |   |   | оплаты<br>труда | в т.ч. оплаты<br>труда |   |   |    |    | в т.ч. оплаты<br>труда |    | всего |  |
| 1                             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6               | 7                      | 8 | 9 | 10 | 11 | 12                     | 13 | 14    |  |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |   |   |   |   |                 |                        |   |   |    |    |                        |    |       |  |
|                               |   |   |   |   |                 |                        |   |   |    |    |                        |    |       |  |
|                               |   |   |   |   |                 |                        |   |   |    |    |                        |    |       |  |

Подрядчик: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность

подпись

М.П.

Заказчик: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Должность

подпись

М.П.

Приложение 120

Унифицированная форма № КС-3  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России  
от 11 ноября 1999 г. №100

КОД

Инвестор:

Заказчик (Генподрядчик):

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма по ОКУД              | 322001 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            | Дата   |
| Вид операции               |        |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

СПРАВКА

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

о стоимости выполненных работ и затрат

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               | *                              |
| Итого            |   |     |  |               |                                |



|                    |  |
|--------------------|--|
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должность

Подпись

М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должность

подпись

М.П.

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности, то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде.

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области- возврат расходов по погребению»

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

«Для принятия решения о списании с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справка) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2»

- «Учет SIM-карт ведется на забалансовом счете Н51 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

6. **«В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат»** следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

7. **«Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администраторам доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»** дополнить следующими особенностями:

|   |  |
|---|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130  | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации                     |
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению) |

8. Раздел **«Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР»** дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

**Технология обработки учетной информации  
УПФР по Городецкому району Нижегородской области (межрайонное)**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- Отделом автоматизации УПФР на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий используемой информационной базы данных «1С:Зарплата и кадры»;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационной базы данных «1С:Предприятие 8.2.» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке и распечатываются на бумажном носителе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 14.10.2013 г. № 63/5440;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» на основании публичной оферты от 14.01.2019г. АО «ЦентрИнформ»;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 10.08.2017г. № б/н;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Саровбизнесбанк» на основании заключенного договора от 30.12.2013 г. № ЗП/1403-0001-0114.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника УПФР на ведущего специалиста-эксперта (по защите информации).

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Дальнеконстантиновскому району Нижегородской области  
(УПФР по Дальнеконстантиновскому району Нижегородской области)**

**П Р И К А З**

31.12.2019

№ 101

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Дальнеконстантиновскому району Нижегородской области

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 № 209н, от 06.06.209 № 85н, от 29.11.2019 № 207н, от 30.03.2015 № 52н,

**приказываю:**

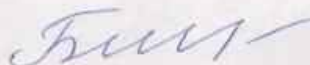
1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:

- 1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;
- 1.2 порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;
- 1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
- 1.4 применение порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
- 1.5 применение порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
- 1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда РФ по Дальнеконстантиновскому району Нижегородской области, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.
4. Главному бухгалтеру организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в финансово-экономическую группу.
6. Применять Учетную политику по исполнению бюджета УПФР с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г. № 73 « Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Дальнеконстантиновскому району Нижегородской области»
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления




И.Н. Быкова


Согласовано:

Главный бухгалтер



Т.В. Верахина

Ведущий специалист-эксперт (по автоматизации)  Д.Е. Синев

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)  О.В. Чванова

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по**  
**Дальнеконстантиновскому району Нижегородской области**

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР по Дальнеконстантиновскому району Нижегородской области (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**»

дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №101. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещении архива здания УПФР.

По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел «**Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**» дополнен в части подразделов:

2. «**Учет нефинансовых активов**» следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей - площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации.

Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного

средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Приложение № 115

Утверждаю \_\_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Исполителя) (расшифровка подписи) (должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

АКТ №  
демонтажа оборудования

р.п. Дальнее Константиново

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
(наименование исполителя)  
состава \_\_\_\_\_  
(наименование основного средства)

следующее оборудование:



| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя: Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

Приложение № 116

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР по Дзельнеконстантиневскому району<br>Нижегородской области |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: ( ФИО, должность, подразделение)                                   |
|                         |   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа №\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_г. прошу перечислить под отчет денежные средства в Волго-Вятский Банк ПАО Сбербанк, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет №

на время командировки с \_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г.

в сумме \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                     | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |                                       |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                                       |                   |               |        |
| Проезд                | X                                    |                                       |                   |               |        |
|                       | X                                    |                                       |                   |               |        |
| Всего:                |                                      |                                       |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Отделения денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

### Приложение №117

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР по Дальнеконстантиновскому району<br>Нижегородской области |
|                         | (ФИО)  |
|                         | От кого: ( ФИО, должность, подразделение)                                  |
|                         | _____  |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в Волго-Вятский Банк ПАО Сбербанк, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_ (наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

| Перечень расходов     | Сумма, (руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|---------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                   | 3             | 4      |
| Прочие работы, услуги |                     |               |        |
| Прочие расходы        |                     |               |        |
| Хоз.материалы         |                     |               |        |
| ГСМ                   |                     |               |        |
| Всего:                |                     |               |        |

\* Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____   | _____   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

Целесообразность расходов подтверждаю:

Главный специалист-эксперт \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения

№118:

Приложение №118

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР по Дальнеконстантиновскому району<br>Нижегородской области |
|                         | (ФИО)  |
|                         | От кого: ( ФИО, должность, подразделение)                                  |
|                         |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в Волго-Вятский Банк ПАО Сбербанк, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. **на услуги нотариуса.**

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчет сумм на услуги нотариуса:**

| Перечень расходов | Сумма, (руб.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|---------------|---------------|--------|
| 1                 | 2             | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |               |               |        |
| Всего:            |               |               |        |

\* Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

«    » \_\_\_\_\_ 202 г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
|   |   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

- «Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на строительство, капитальный и текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №№119-120 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

Приложение №119

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100  
Форма КС-2

КОД

|           |                            |        |
|-----------|----------------------------|--------|
| Инвестор: | Форма по ОКУД              | 322005 |
| Заказчик: | по ОКПО                    |        |
|           | по ОКПО                    |        |
|           | Договор подряда (контракт) | Номер  |
|           | Дата                       |        |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |

АКТ №

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Сметная стоимость:

| № по акту                     | № пп | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд |              |
|-------------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|--|-----|--------------|
|                               |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин | материалов   |     | на единицу   |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     | оплаты труда |
| 1                             | 2    | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12   | 13  | 14           |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |              |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |              |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |              |

Подрядчик:

|           |         |
|-----------|---------|
| _____     | _____   |
| должность | подпись |
| М.П.      |         |

Заказчик:

|           |         |
|-----------|---------|
| _____     | _____   |
| Должность | подпись |
| М.П.      |         |

**Приложение 120**

Унифицированная форма № КС-3  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. №100

КОД

Инвестор:  
Заказчик (Генподрядчик):  
Подрядчик (Субподрядчик):  
Стройка:  
Наименование сметы:

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма по ОКУД              | 322001 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            | Дата   |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

| Отчетный период |    |
|-----------------|----|
| с               | по |
|                 |    |

Вид операции

**СПРАВКА**

о стоимости выполненных работ и затрат

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подразник:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должность

Подпись

М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должность

Подпись

М.П.

«Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:



а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчетного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчетности, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчетности, то суммы расходов отражаются в следующем отчетном периоде».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

6. Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен следующими особенностями:

«В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных

выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

7. Раздел «**Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».
- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».
- Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

**Технология обработки учетной информации  
Управления ПФР по Дальнеконстантиновскому району Нижегородской области**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

1. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности применяются следующие меры:
  - по итогам каждого календарного месяца с помощью базы данных «1С» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе (главная книга, журналы операций).
  - 2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:
    - электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 26.08.2015 №30/2107;
    - электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС» на основании договора с ООО «Лад-Отчет» от 02.04.2019 №05295492001;
    - получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 18.09.2018;
    - прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче доходов, материальных ценностей, обязательств, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
    - передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением филиал ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 19.05.2009г. №42195171 осуществляется с применением «Сбербанк бизнес онл@йн».
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

**Государственное учреждение — Управление Пенсионного фонда  
Российской Федерации в городском округе город Дзержинск  
Нижегородской области (межрайонное)**

**П Р И К А З**

« 31 » декабря 2019 года

№ 224

Об утверждении  
Учетной политики по исполнению бюджета  
УПФР в городском округе город Дзержинск  
Нижегородской области (межрайонное)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным законом от 02.12.2019 № 383-ФЗ «О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 № 209н, от 06.06.2019 № 85н, от 29.11.2019 № 207н, от 03.03.2015 № 52н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728н в части :
  - 1.1. организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;
  - 1.2. применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и предоставления бюджетной отчетности в части получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.3. применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4. применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
  - 1.5. применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
  - 1.6. применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров учета.
  
2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в городском округе город Дзержинск Нижегородской области (межрайонное) ( далее-УПФР), приведенные в Приложение № 1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.

4. Группе учета поступления и расходования средств УПФР организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Руководителям структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера УПФР по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета поступления и расходования средств.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР с 01 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 г. № 162 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета УПФР по городскому округу город Дзержинск Нижегородской области».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

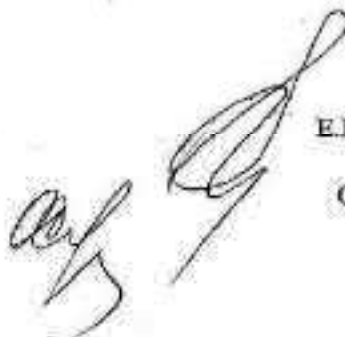
Начальник управления



В.В.Сипров

Руководитель юридической группы

Главный бухгалтер



Е.Н.Михайлычева

О.Г.Стряпехина

**Особенности  
Учетной политики по исполнению бюджета  
УПФР в городском округе город Дзержинск Нижегородской области (межрайонное)**

Ведение бюджетного учета УПФР в городском округе город Дзержинск Нижегородской области (межрайонное) (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «Общие положения» в части подразделов:

1. «Порядок организации бюджетного учета участникам бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в Приложении № 2 к приказу от 31.12.2019 г. № 224. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подписываются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов зданий УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив.»

Раздел «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств» дополнен в части подразделов:

2. «Учет нефинансовых активов» следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация этого объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей — площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением № 10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению № 10 Учетной политики.

Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учетной политике».

Утверждено  
(должность, подпись руководителя Исполнителя/расшифровка подписи)

Утверждено  
(должность, подпись руководителя Заказчика/расшифровка подписи)

АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования

г. Дзержинск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий Акт составлен в том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ демонтировано из состава

именование основного средства)

следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование

*Переходит по акту приема-передачи для дальнейшего использования*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение начальником УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям 119-115 к настоящей Учетной политике:

1) Акт о приемке выполненных работ» (далее форма КС 2);

2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

Приложение 116  
 Утверждено  
 Постановлением Государственного  
 от 11 ноября 1999 г. N 100  
 Форма КС-2

КОД

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| Форма по ОКУД                 | 322005 |
| по ОКПО                       |        |
| по ОКЮ                        |        |
| Договор подряда<br>(контракт) | Номер  |
|                               | Дата   |

Инвестор:

Заказчик:

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Сметная стоимость:

| № по акту              | № по плану | Обоснование | Наименование работ и затрат | Код | Стоимость единицы |                      |            | Общая стоимость |              |                      | Затраты труда рабочих, чел.-ч. по занятым обслуживанием машин | Инд.                |            |
|------------------------|------------|-------------|-----------------------------|-----|-------------------|----------------------|------------|-----------------|--------------|----------------------|---|---------------------|------------|
|                        |            |             |                             |     | всего             | эксплуатации и машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации и машин |   |                     | материалов |
|                        |            |             |                             |     |                   |                      |            |                 |              |                      | в т.ч. оплаты труда   | в т.ч. оплаты труда |            |
| 1                      | 2          | 3           | 4                           | 5   | 6                 | 7                    | 8          | 9               | 10           | 11                   | 12  | 13                  | 14         |
| Раздел №1 Новый раздел |            |             |                             |     |                   |                      |            |                 |              |                      |   |                     |            |
|                        |            |             |                             |     |                   |                      |            |                 |              |                      |   |                     |            |
|                        |            |             |                             |     |                   |                      |            |                 |              |                      |   |                     |            |

Подрядчик: \_\_\_\_\_

Должность

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

Заказчик: \_\_\_\_\_

Должность

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись



Инвестор:  
 Заказчик (Генподрядчик):  
 Подрядчик (Субподрядчик):  
 Стройка:  
 Наименование сметы:

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| КОД                        |        |
| Форма по ОКУД              | 322001 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКТО                    |        |
| по ОКНО                    |        |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            | Дата   |
| Вид операции               |        |

|         |                 |                  |
|---------|-----------------|------------------|
| СПРАВКА | Номер документа | Дата составления |
|         | 1               |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

**о стоимости выполненных работ и затрат**

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 М.П.

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности, то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде.

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области- возврат расходов по погребению»

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально-ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

6. В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат :следующими особенностями.

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства УПФР передает переплату У(О)ПФР по новому месту жительства , отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) в выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение 51 к настоящей политике) по графе № «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+-)».

Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

**Технология обработки учетной информации  
УПФР в городском округе город Дзержинск Нижегородской области (межрайонное)**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- Отделом автоматизации УПФР на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий используемой информационной базы данных «1С:Зарплата и кадры»;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационной базы данных «1С:Предприятие 8.2.» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке и распечатываются на бумажном носителе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 14.10.2013 г. № 63/5440;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» на основании договора с ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур» от 26.09.2019 г. № 3560082/19/57;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 24.08.2017г. № 442;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 20.03.2009 г. № 42160666 осуществляется с применением программного обеспечения Vip Net (Деловая почта) в СЭД УПФР.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, пронумеровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника УПФР на ведущего специалиста-эксперта (по защите информации).

Государственное учреждение -  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Дивеевском районе Нижегородской области (межрайонное)  
(УПФР в Дивеевском районе Нижегородской области (межрайонное))

## П Р И К А З

31.12.2019

№ 150

с. Дивеево

### Об утверждении учётной политики по исполнению бюджета УПФР в Дивеевском районе Нижегородской области (межрайонное)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральном законе о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 № 52н, **приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:

- 1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в прочесе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;
- 1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и предоставления бюджетной отчетности в части функций финансового органа (УПФР), получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР.
- 1.3 применение методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
- 1.4 применение порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

- 1.5 применение порядка проведения инвентаризации активов и, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
- 1.6 применение правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.
2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в Дивеевском районе Нижегородской области (межрайонное), приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение № 2 к настоящему приказу.
4. Финансово-экономической группе организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим приказом, выполнять требования главного бухгалтера - руководителя финансово-экономической группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета поступления и расходования средств.
6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР в Дивеевском районе Нижегородской области (межрайонное) с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 г. №94 об «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Дивеевском районе Нижегородской области (межрайонное)»
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Г.А. Захарова

Согласовано:

Главный бухгалтер - руководитель  
финансово - экономической группы  Н.Н. Коробова

Руководитель юридической группы  И.А. Засимчук

Заместитель начальника  
управления - начальник ОНВП и ОППЗЛ  Г.А. Зуйкова

Руководитель группы ПУ и ВС  Т.Е. Малькова

**Особенности  
Учетной политики по исполнению бюджета  
УПФР в Дивеевском районе Нижегородской области (межрайонное)**

Ведение бюджетного учета УПФР в Дивеевском районе Нижегородской области (межрайонное) (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 № 150. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «В связи с большим объемом первичных учетных документов по назначению и выплате пенсий, пособий иных социальных выплат, к журналам операций прилагаются сводные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение №4 к настоящей Учетной политике). Первичные учетные документы по истечению каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в архивных помещениях здания УПФР». По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в МБУ "Архив с.Дивеево"».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств» дополнен в части подразделов:

2. «Учет нефинансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится расклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 к настоящей Учетной политике.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п.13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению №115 к настоящей Учетной политике.



Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)

Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

с. Дивеево

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № - - - от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
(наименование исполнителя)  
состава \_\_\_\_\_  
(наименование основного средства)

следующее оборудование:

| №<br>п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др.<br>характеристики | Количество |
|----------|--|------------|
|          |  |            |
|          |  |            |
|          |  |            |

2. Демонтируемое оборудование \_\_\_\_\_

(пригодно/не пригодно для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтируемое оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России»

«Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

Приложение №116

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР в Дивеевском районе<br>Нижегородской области (межрайонное) |
|                         | _____ (ФИО)  |
|                         | От кого: (ФИО, должность, подразделение)                                   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

На основании приказа №\_\_ от \_\_\_\_ 202\_ г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК042202718, ИНН5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_ 202\_ г. По \_\_\_\_ 202\_ г. сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_  
Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размещение расходов (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    |                               |                   | 3             | 4      |
| Суточные              |                                      |                               |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                               |                   |               |        |
| проезд                | x                                    |                               |                   |               |        |
|                       | x                                    |                               |                   |               |        |
| Всего:                |                                      |                               |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

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

Ознакомлен, что в случае несвоевременного предоставления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством РФ мер дисциплинированного взыскания.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности /наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____<br>(Подпись)    (расшифровка подписи)    (дата)  | _____<br>(Подпись)    (расшифровка подписи)    (дата)     |

- «Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляются по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

Приложение №117

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР в Дивеевском районе<br>Нижегородской области (межрайонное) |
|                         | _____ (ФИО)  |
|                         | От кого: (ФИО, должность, подразделение)                                   |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК042202718, ИНН5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

На хозяйственные расходы \_\_\_\_\_ (наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

Расчет сумм на хозяйственные расходы:

| Перечень расходов      | Сумма (руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|------------------------|--------------------|---------------|--------|
| 1                      | 2                  | 3             | 4      |
| Прочие расходы, услуги |                    |               |        |
| Прочие расходы         |                    |               |        |
| Хоз. материалы         |                    |               |        |
| ГСМ                    |                    |               |        |
|                        |                    |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного предоставления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством РФ мер дисциплинированного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г

4. « Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям 119-120 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

Приложение 119

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100  
Форма КС-2

КОД

Инвестор:

Заказчик:

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| Форма по ОКУД                 | 322005 |
| по ОКПО                       |        |
| по ОКПО                       |        |
| Договор подряда<br>(контракт) | Номер  |
|                               | Дата   |

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

Сметная стоимость:

| № по акту              | № пл | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    |            | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд |            |
|------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|------------|--|-----|------------|
|                        |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин | материалов |  |     | на единицу |
|                        |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            | оплаты труда   |     |            |
| 1                      | 2    | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12         | 13   | 14  |            |
| Раздел №1 Новый раздел |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |     |            |
|                        |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |     |            |
|                        |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |     |            |
|                        |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |     |            |

Подрачик:

Должность

М.П.

подпись

Заказчик:

Должность

М.П.

подпись





- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности, то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

-«При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области – возврат расходов по погребению».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства отделения ПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»

5. Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен следующими особенностями.

В части расчетов по суммам выявленных переоплат пенсий, пособий:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства УПФР по прежнему месту жительства передает переоплату У(О)ПФР по новому месту жительства отражая одновременно

(передающая и принимающая сторона) в выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР, (по вине пенсионеров) (приложение 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+-)».

**Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета УПФР»** дополнить следующими особенностями

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета УПФР |
|----------------------------|--|

|   |   |
|---|---|
| Переплаты и восстановленные расходы – средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области- возврат расходов по погребению) |
|---|---|

6. Раздел «**Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».

-«Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал»

**Технология обработки учетной информации  
УПФР в Дивеевском районе Нижегородской области (межрайонное)**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- группой автоматизации УПФР на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий информационной базы данных «ИС» Зарплата и кадры;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «ИС» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 04.12.2018 №33/5408;

- 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 ПЭДПФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 29.08.2019 г. 5216004631/19/АП;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 02.08.2017;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями ПАО «Саровбизнесбанк» на основании заключенного договора №ЗП/14-10/717 от 23.12.2011, с ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК от 15.05.2009 №42415721.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом управляющего УПФР на ответственного по защите информации сотрудника.

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Канавинском районе г. Нижнего Новгорода  
(УПФР в Канавинском районе г. Нижнего Новгорода)**

**П Р И К А З**

31.12.2019

№ 155-од

**Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н,

**приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением учета операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР.
  - 1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
  - 1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
  - 1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных)

учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.
4. Группе учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера - руководителя группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета поступления и расходования средств.
6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г. № 150-од «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета»
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Е.М. Чеченина

Согласовано:

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

Начальник отдела автоматизации

Л.Е.Сибирякова

Н.В. Козина

Н.В. Потемкин



**Особенности  
Учетной политики по исполнению бюджета  
УПФР в Канавинском районе г. Нижнего Новгорода**

Ведение бюджетного учета УПФР в Канавинском районе г. Нижнего Новгорода (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «Общие положения» в части подразделов:

1. **«Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР»** дополнен следующими особенностями:

«Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов здания УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел **«Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств»** дополнен в части подразделов:

2. **«Учет нефинансовых активов»** следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация этого объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объёму и др., а также используя данные о текущей стоимости аналогичных объектов, полученные из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава

демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению № 10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Приложение № 115

Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)  
м.п.

Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)  
м.п.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Нижний Новгород

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ (наименование исполнителя) демонтировало из состава \_\_\_\_\_ (наименование основного средства) следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |



2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
*(пригодное не пригодное для дальнейшей эксплуатации)*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

Приложение № 116

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР в Канавинском районе г. Нижнего Новгорода |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого (ФИО, должность, подразделение)                   |
|                         |   |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счёт № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчёт сумм за командирование работников на территории Российской Федерации:**

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб. коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|--|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                      | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |  |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |  |                   |               |        |
| Проезд                | х                                    |  |                   |               |        |
|                       | х                                    |  |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                      |  |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208,____ подтверждаю | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:                   |
| _____<br>(Подпись)      _____<br>(расшифровка подписи)      _____<br>(дата)   | _____<br>(Подпись)      _____<br>(расшифровка подписи)      _____<br>(дата) |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные

с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Управления денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

#### Приложение №117

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР в Канавинском районе г. Нижнего Новгорода |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого (ФИО, должность, подразделение)                   |
|                         |   |
|                         |   |

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_  
(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

Расчет сумм на хозяйственные расходы:

| Перечень расходов        | Сумма,<br>(руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ' |
|--------------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1                        | 2                      | 3             | 4      |
| Прочие работы,<br>услуги |                        |               |        |
| Прочие расходы           |                        |               |        |
| Хоз. материалы           |                        |               |        |
| ГСМ                      |                        |               |        |
| Всего:                   |                        |               |        |

\* Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)                      (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)                      (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежные средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208, подтверждаю | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:                                 |
| _____<br>(Подпись)                      (расшифровка подписи)                      (дата)   | _____<br>(Подпись)                      (расшифровка подписи)                      (дата) |

Целесообразность расходов подтверждаю:

Начальник АХГ \_\_\_\_\_  
(Подпись)                      (расшифровка подписи)                      (дата)

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118:

Приложение N 118

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР в Канавинском районе г. Нижнего Новгорода |
|                         | _____   |
|                         | (ФИО)   |
|                         | ФИО, должность, подразделение                             |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. за услуги нотариуса.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчет сумм на услуги нотариуса:**

| Перечень расходов | Сумма,<br>(руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1                 | 2                      | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |                        |               |        |
| Всего:            |                        |               |        |

\* Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208,____ подтверждаю | Наличие лимитов бюджетных обязательств<br>(ЛБО) подтверждаю:                |
| _____<br>(Подпись)      _____<br>(расшифровка подписи)      _____<br>(дата)   | _____<br>(Подпись)      _____<br>(расшифровка подписи)      _____<br>(дата) |

- «Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4. « Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям 119,120 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

#### Приложение 119

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100  
Форма КС-2  
КОД

Инвестор:  
Заказчик:

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| Форма по ОКУД                 | 322005 |
| по ОКПО                       |        |
| по ОКПО                       |        |
| Договор подряда<br>(контракт) | Номер  |
|                               | Дата   |

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

Сметная стоимость:



- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности, то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФИС по Нижегородской области — возврат расходов по погребению».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства отделения ПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт топливных карт ведётся на забалансовом счёте С27 «Топливная карта» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте С28 «Сим-карт» в разрезе



материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

- «Учёт дебетовых банковских карт ведётся на забалансовом счёте 29 «Дебетовых банковских карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен следующими особенностями:

6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» дополнить следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР, (приложение 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+-)».

7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:

|   |  |
|---|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130  | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации                     |
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению) |

9. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

## **Технология обработки учетной информации УПФР в Канавинском районе г. Нижнего Новгорода**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной (сводной) информации:

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

- отделом автоматизации на сетевом диске ежедневно производится сохранение резервных копий информационной базы данных «1С: Зарплата и кадры»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;
- 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 (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 08.10.2013 № 69/5315;
- 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, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании государственных контрактов с ЗАО «ЦЭК» от 13.12.2019 № 02-19/116 и от 13.12.2019 № 02-19/115

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 01.08.2017 № 02-19/49;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Саровбизнесбанк» на основании заключенного договора от 15.03.2004г. №ЗП/02-14/11/09/09 дополнительное соглашение от 18.05.2017г № 02-19/38-1 осуществляется с применением программного обеспечения Vip Net (Деловая почта) в СЭД ПФР.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника УПФР на ответственного сотрудника отдела защиты информации.

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Кстовскому району Нижегородской области  
(УПФР по Кстовскому району Нижегородской области)**

**П Р И К А З**

31.12.2019 года

№ 378

Кстово

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Кстовскому району Нижегородской области

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н, приказываю:

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:

1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;

1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;

1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;

1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Кстовскому району Нижегородской области, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.

4. Группе учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бюджетной (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета поступления и расходования средств.

6. Применять Учетную политику по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Кстовскому району Нижегородской области с 01 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г. №220 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Кстовскому району Нижегородской области».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Н.В.Ерастова

Согласовано:

Главный бухгалтер-руководитель группы  
учета поступления и расходования средств

Главный специалист –эксперт (юрисконсульт)

 Н.В.Никитина

 Т.В.Хвостова

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Кстовскому району**  
**Нижегородской области**

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР по Кстовскому району Нижегородской области (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных(сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №378. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».
- «Первичные учетные документы по назначению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел».
- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещении архива здания УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел «**Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**» дополнен в части подразделов:

2. «**Учет нефинансовых активов**» следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится



Приложение 120

Унифицированная форма № КС-3  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 11 ноября 1999 г. №100

Инвестор:  
 Заказчик (Генподрядчик):  
 Подрядчик (Субподрядчик):  
 Стройка:  
 Наименование сметы:

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| КОД                        |        |
| Форма по ОКУД              | 322001 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            | Дата   |
| Вид операции               |        |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

**СПРАВКА**

о стоимости выполненных работ и затрат

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_  
 Должность  
 М.П. \_\_\_\_\_  
 Подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
 Должность  
 М.П. \_\_\_\_\_  
 Подпись

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства отделения ПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списании с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора дохода о невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства УПФР по прежнему месту жительства передает переплату УПФР по новому месту жительства отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+;-)».

7. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнить следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящиеся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал»

**Технология обработки учетной информации  
Управления ПФР по Кстовскому району Нижегородской области**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов информационных баз данных «1С»; формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 10.10.2013 №64/5402;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭЖ» от 02.12.2019 №5250028294/19/АП (130);

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 09.08.2017 №1174;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Саровбизнесбанк» на основании заключенного договора от 02.10.2018г. №ЗП/14-10/97 осуществляется с применением программного обеспечения Vip Net (Деловая почта) в СЭДПФР.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника Управления на сотрудника ответственного за защиту информации.

частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п.13 ст.250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Приложение № 115

Утверждаю \_\_\_\_\_ Утверждаю \_\_\_\_\_  
*(обязность, подпись руководителя Исполнителя/расшифровка подписи)* *(обязность, подпись руководителя Исполнителя/расшифровка подписи)*  
МП МП

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Кстово

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № - \_ - \_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
*(наименование исполнителя)*  
состава \_\_\_\_\_  
*(наименование основного средства)*

следующее оборудование:

| №<br>п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др.<br>характеристики | Количество |
|----------|--|------------|
|          |  |            |
|          |  |            |
|          |  |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
*(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие(отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению начальника УПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке.

устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

Приложение №116

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику Управления ПФР по Кстовскому району<br>Нижегородской области |
|                         | _____ (ФИО)   |
|                         | От кого:  |
|                         | _____ (ФИО, должность, подразделение)                                   |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с командировкой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.  
Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

| Перечень расходов     | Срок командировки (календарные дни) | Размер возмещения расходов (руб.коп.) | Сумма (руб.коп.) | Вид расходов | КОСГУ* |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|------------------|--------------|--------|
| 1                     | 2                                   | 3                                     | 4                | 5            | 6      |
| Суточные              |                                     |                                       |                  |              |        |
| Найм жилого помещения |                                     |                                       |                  |              |        |
| Проезд                |                                     |                                       |                  |              |        |
| <b>Всего:</b>         |                                     |                                       |                  |              |        |

\* Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____  | _____   |
| (подпись) (расшифровка подписи) (дата)   | (подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Управления денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

Приложение №117

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику Управления ПФР по Кстовскому району Нижегородской области<br>_____<br>(ФИО) |
|-------------------------|--|

|  |  |
|--|--|
|  | От кого:<br><br>_____<br>(ФИО, должность, подразделение)<br>_____<br>_____ |
|--|--|

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_  
(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.  
 Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

#### Расчет сумм на хозяйственные расходы:

| Перечень расходов | Сумма (руб.коп.) | Вид расходов | КОСГУ* |
|-------------------|------------------|--------------|--------|
| 1                 | 2                | 3            | 4      |
|                   |                  |              |        |
|                   |                  |              |        |
|                   |                  |              |        |
| <b>Всего:</b>     |                  |              |        |

\* Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| по которой не наступил срок представления<br>Авансового отчета по счету 208.____<br>подтверждаю: |  |
| _____  | _____                                  |
| (подпись) (расшифровка подписи) (дата)   | (подпись) (расшифровка подписи) (дата) |

Целесообразность расходов подтверждаю:

Руководитель АХГ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118 к настоящей Учетной политике:

### Приложение №118

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику Управления ПФР по Кстовскому району<br>Нижегородской области |
|                         | _____ (ФИО)   |
|                         | От кого: _____<br>(ФИО, должность, подразделение)                       |
|                         | _____   |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на услуги нотариуса. Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_, Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на услуги нотариуса:**

| Перечень расходов | Сумма (руб.коп.) | Вид расходов | КОСГУ* |
|-------------------|------------------|--------------|--------|
| 1                 | 2                | 3            | 4      |
| Услуги нотариуса  |                  |              |        |
| <b>Всего:</b>     |                  |              |        |

\* Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____<br>(подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | _____<br>(подпись) (расшифровка подписи) (дата)           |

- «Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение начальником УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям 119-120 к настоящей Учётной политике:

1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);

2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3)»

Приложение 119

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100  
Форма КС-2

КОД

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| Форма по ОКУД                 | 322005 |
| по ОКПО                       |        |
| по ОКПО                       |        |
| Договор подряда<br>(контракт) | Номер  |
|                               | Дата   |

Инвестор:

Заказчик:

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

Сметная стоимость:

| № по акту                      | № пл | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд. |            |            |              |                     |                     |
|--------------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|--|------|------------|------------|--------------|---------------------|---------------------|
|                                |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин |  |      | материалов | на единицу |              |                     |                     |
|                                |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |      |            |            | оплаты труда | в т.ч. оплаты труда | в т.ч. оплаты труда |
|                                |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |      |            |            |              |                     |                     |
| 1                              | 2    | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12   | 13   | 14         |            |              |                     |                     |
| <b>Раздел №1 Новый раздел:</b> |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |      |            |            |              |                     |                     |
|                                |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |      |            |            |              |                     |                     |
|                                |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |      |            |            |              |                     |                     |

Подписки:

\_\_\_\_\_  
должность  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
должность  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

**Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Ленинском районе  
г. Нижнего Новгорода  
(УПФР в Ленинском районе г. Нижнего Новгорода)**

**П Р И К А З**

31.12.2019

г. Нижний Новгород

№160

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Ленинском районе г.Нижнего Новгорода

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н, **приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п, в части:

1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;

1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;

1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;

1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда РФ в Ленинском районе г.Н.Новгорода, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.

4. Группе учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера – руководителя группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета поступления и расходования средств.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ленинском районе г. Нижнего Новгорода с 01 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г. № 153 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ленинском районе г. Нижнего Новгорода»

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

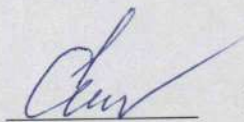
Начальник управления



Л.В.Горошкова

Согласовано:

Заместитель начальника



Е.В.Коптилина

31.12.2019г

Главный бухгалтер



Н.Ю.Трофимова

31.12.2019г

Руководитель юридич. группы



Д.В.Колесник

31.12.2019г



**Особенности  
Учетной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ленинском районе  
г.Нижнего Новгорода**

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР в Ленинском районе г.Н.Новгорода (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел **«Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств»** дополнен в части подразделов:

1. **«Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР»** дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №160. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещении архива здания УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел **«Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств»** дополнен в части подразделов:

2. **«Учет нефинансовых активов»** дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается постоянно действующей Комиссией для проведения инвентаризации, списания материальных

ценностей, бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)

(должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Нижний Новгород

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
(наименование исполнителя)  
состава \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_  
(наименование основного средства)

следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

-«Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств под отчет работнику составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Резолюция<br>руководителя: | Начальнику УПФР в Ленинском районе г.Н.Новгорода |
|                            | _____  |
|                            | (ФИО)  |
|                            | _____  |
|                            | От кого: _____                                   |
|                            | ( ФИО, должность, подразделение)                 |
|                            | _____  |
|                            | _____  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на \_\_\_\_\_

(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

| Перечень расходов | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                 | 2                                    | 3                                     | 4                 | 5             | 6      |
|                   |                                      |                                       |                   |               |        |
|                   |                                      |                                       |                   |               |        |
|                   | X                                    |                                       |                   |               |        |
|                   | X                                    |                                       |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>     |                                      |                                       |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

|   |  |
|---|--|
| <p>Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208.</b> _____ подтверждаю:</p> <p>_____</p> <p>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)</p> | <p>Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)</p> |
|---|--|

- «Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя органа системы ПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

- «Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней с даты списания с лицевого счета предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

- «Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

#### 4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности, то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области – возврат расходов по погребению».

-«Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства отделения ПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте Н51 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен следующими особенностями.



**6. В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий:**

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

**7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:**

|   |  |
|---|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130  | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации                     |
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению) |

**8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:**

-«Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

**Технология обработки учетной информации  
Управления ПФР в Ленинском районе г.Нижнего Новгорода**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной информации:

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

- 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 (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 10.10.2013 №70/5378 (112-13);

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного комплекса «Контур.Экстерн» на основании договора с АО «Производственная фирма «СКБ Контур» от 18.12.2019 № № 20390708/19(80-19);

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием программного обеспечения «Контур.Экстерн» на основании договора с АО «Производственная фирма «СКБ Контур» от 18.12.2019 № 20390708/19(80-19);

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Саровбизнесбанк» на основании заключенного договора от 16.03.2004г. №09/08-VISA осуществляется с применением программного обеспечения Vip Net (Деловая почта) в СЭД ПФР.

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника Управления на ответственного сотрудника группы автоматизации.

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по  
Лукояновскому району Нижегородской области (межрайонное)  
(УПФР по Лукояновскому району Нижегородской области  
(межрайонное))**

**П Р И К А З**

31.12.2019

Лукоянов

№ 194

**Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Лукояновскому району Нижегородской области (межрайонное)**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н, от 29.11.2017 №209н.

**приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР;
  - 1.2 применение порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

- 1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
- 1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.
2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда РФ по Лукояновскому району Нижегородской области (межрайонное), приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.
4. Группе учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бюджетной (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера – руководителя группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета поступления и расходования средств или в управление казначейства отделения ПФР.
6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г. № 145 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Лукояновскому району Нижегородской области (межрайонное)
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

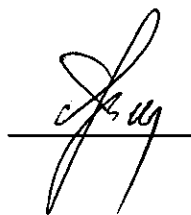
Начальник управления



Е.В.Власова

Согласовано:

Главный бухгалтер –  
руководитель группы



С.В.Терюшова

Главный специалист - эксперт (юрисконсульт)



И.А.Силуянова

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Лукояновскому**  
**району Нижегородской области (межрайонное)**

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР по Лукояновскому району Нижегородской области (межрайонное) (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №336. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- « В связи с большим объемом первичных учетных документов по назначению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, к журналам операций прилагаются сводные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике). Первичные учетные документы по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки по каждому району и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не представляются и к учету не принимаются».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов здания УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком

хранения сдаются в Архивный сектор Администрации Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

Раздел «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств» дополнен в части подразделов:

2. «Учет нефинансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей - площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учетной политике».



Утверждаю \_\_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи) (должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Арзамас

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
состава \_\_\_\_\_  
(наименование исполнителя)

\_\_\_\_\_ (наименование основного средства)

следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

1. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)

2. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы

составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

Приложение № 116

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФ РФ Лукояновскому району Нижегородской области<br>(межрайонное) |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: ( ФИО, должность, подразделение)                                     |
|                         |   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_г. прошу перечислить под отчет денежные средства по следующим реквизитам:

наименование банка \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,

к/с \_\_\_\_\_, на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_г. по \_\_\_\_\_ 202\_г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                     | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |                                       |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                                       |                   |               |        |
| Проезд                | х                                    |                                       |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                      |                                       |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |  |
|---|--|
| <p>Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю:</p> <p>_____<br/>(Подпись)      (расшифровка подписи)      (дата)</p> | <p>Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:</p> <p>_____<br/>(Подпись)      (расшифровка подписи)      (дата)</p> |
|---|--|

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Управления денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчёт».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФ РФ по Лукояновскому району<br>Нижегородской области (межрайонное) |
|                         | _____  |
|                         | (ФИО)  |
|                         | От кого: _____   |
|                         | (ФИО, должность, подразделение)  |
|                         | _____  |
|                         | _____  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства по следующим реквизитам:

наименование банка \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,

к/с \_\_\_\_\_, на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

на хозяйственные расходы

\_\_\_\_\_ (наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

| Перечень расходов        | Сумма,<br>(руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|--------------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1                        | 2                      | 3             | 4      |
| Прочие работы,<br>услуги |                        |               |        |
| Прочие расходы           |                        |               |        |
| Хоз.материалы            |                        |               |        |
| ГСМ                      |                        |               |        |
| <b>Всего:</b>            |                        |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданному под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____<br>_____<br>_____   | _____<br>_____<br>_____                                   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

Целесообразность расходов подтверждаю:

Руководитель АХГ \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118 :

Приложение №118

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФ РФ по Лукояновскому району<br>Нижегородской области (межрайонное) |
|                         | _____ (ФИО)  |
|                         | От кого: _____<br>ФИО, должность, подразделение                                  |
|                         | _____  |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства по следующим реквизитам:

наименование банка \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,

к/с \_\_\_\_\_, на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

**на услуги нотариуса.**

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на услуги нотариуса:**

| Перечень расходов | Сумма, (руб.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|---------------|---------------|--------|
| 1                 | 2             | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |               |               |        |
| <b>Всего:</b>     |               |               |        |

*\*Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. ____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| <hr/> <hr/>   | <hr/> <hr/>   |
| (Подпись)    (расшифровка подписи)    (дата)  | (Подпись)    (расшифровка подписи)    (дата)              |

- «Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4. « Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям 119-120 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

Приложение 119

Утверждена  
 Постановлением Госкомстата России  
 от 11 ноября 1999 г. N 100  
 Форма КС-2

КОД

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма по ОКУД              | 322005 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            |        |

Инвестор:

Заказчик:





Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

|                            |       |  |
|----------------------------|-------|--|
| по ОКПО                    |       |  |
| Вид деятельности по ОКДП   |       |  |
| Договор подряда (контракт) | Номер |  |
|                            | Дата  |  |
| Вид операции               |       |  |

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 1               |                  |

| Отчетный период |    |
|-----------------|----|
| с               | по |
|                 |    |

СПРАВКА

о стоимости выполненных работ и затрат

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_  
Должность  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
Должность  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчетности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем отчетном периоде».

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области – возврат расходов по погребению».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете

07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

**6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат»** следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+-)».

**7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»** дополнить следующими особенностями:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации |
|----------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению) |
|---|--|

**8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР»** дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал»

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Приказу от 31.12.2019г. № 194

**Технология обработки учетной информации  
Управления ПФР по Лукояновскому району  
Нижегородской области (межрайонное)**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- группой автоматизации на сервере ежедневно производится сохранение резервной копии информационной базы данных «1С Зарплата и Кадры»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационной базы данных «1С Зарплата и Кадры» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в группу автоматизации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 08.10.2013г. №38/5330.
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата, осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 06.12.2019 № 5221004161/19/АП;
- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 01.08.2017 №б/н или с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора от 06.12.2019 № 5221004161/19/АП;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением Волго-Вятский Банк ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора от 08.05.2009г. № 42245102 осуществляется с применением системы дистанционного обслуживания (система ДБО) Сбербанк Бизнес Онлайн;
- прием, передача и подписание первичных учетных документов – извещений (по форме ОКУД 0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР».

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника управления на ответственного сотрудника группы автоматизации.

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Лысковскому району Нижегородской области  
(УПФР по Лысковскому району Нижегородской области)**

**П Р И К А З**

31.12.2019

г. Лысково

№ 82

**Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Лысковскому району Нижегородской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным м законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1. организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ОПФР, контроля за его исполнением;
  - 1.2. применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части получателя бюджетных средств, администратора доходов ПФР;
  - 1.3. применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4. применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
  - 1.5. применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

- 1.6. применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.
2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда РФ по Лысковскому району Нижегородской области, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.
4. Финансово-экономической группе организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в финансово-экономическую группу.
6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР по Лысковскому району с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г. № 74 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Лысковскому району Нижегородской области.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Е.В. Петелина



Согласовано:


Главный бухгалтер-руководитель группы

 Е.А. Погорелова

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)

 Е.А. Олонцева


Главный специалист-эксперт (по автоматизации)

 О.О. Крошкина

Начальник отдела НПВП и ОППЗЛ

 Е.В. Куманеева

Руководитель группы ПУ и ВС

 О.В. Перевезенцева

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Управления Пенсионного фонда Российской Федерации**  
**по Лысковскому району Нижегородской области**

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР по Лысковскому району Нижегородской области (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

**1. «Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР»** дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключение документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 № 82. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «Первичные учетные документы по истечению каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещении архива здания УПФР». По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив.

Раздел «**Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**» дополнен в части подразделов:

**2. «Учет нефинансовых активов»** дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет

стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость оставшихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п.13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Утверждаю

*(подпись, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)*

М.П.

Утверждаю

*(подпись, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)*

М.П.

АКТ № \_\_\_\_\_

**демонтажа оборудования**

г. Лысково

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
*(наименование исполнителя)*

состава \_\_\_\_\_  
*(наименование основного средства)*  
следующее оборудование:

| п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-----|---|------------|
|     |   |            |
|     |   |            |
|     |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
*(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

**3. «Учет финансовых активов»** дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Решения руководителя: | Начальнику УПФР по Лысковскому району Нижегородской области |
|                       | (ФИО)   |
|                       | От кого: ( ФИО, должность, подразделение)                   |
|                       |   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

На основании приказа № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «Сбербанк», БИК 042202603 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

| Перечень расходов     | Срок командировки.<br>(календарные дни) | Размер возмещения расходов.<br>(руб. коп) | Сумма.<br>(руб. коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|---|---|-----------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                       | 3   | 4                     | 5             | 6      |
| Суточные              |   |   |                       |               |        |
| Найм жилого помещения |   |   |                       |               |        |
| Проезд                | X                                       |   |                       |               |        |
|                       | X                                       |   |                       |               |        |
| <b>Всего:</b>         |   |   |                       |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____<br>(подпись)      (расшифровка подписи)      (дата)   | _____<br>(подпись)      (расшифровка подписи)      (дата) |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения начальника УПФР денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчёт».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

Приложение №117

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР по Лысковскому району Нижегородской области |
|                         | _____<br>(ФИО)  |
|                         | От кого: _____<br>( ФИО, должность, подразделение)          |
|                         | _____   |

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ЦАО «Сбербанку», БИК 042202603 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_

(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

### Расчет сумм на хозяйственные расходы:

| Перечень расходов     | Сумма,<br>(руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                      | 3             | 4      |
| Прочие работы, услуги |                        |               |        |
| Прочие расходы        |                        |               |        |
| Хоз. материалы        |                        |               |        |
| ГСМ                   |                        |               |        |
| Всего:                |                        |               |        |

\* Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного предоставления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
|   |   |
| (подпись)      (расшифровка подписи)      (дата)  | (подпись)      (расшифровка подписи)      (дата)          |



Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения № 118:

Приложение № 118

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР по Лысковскому району Нижегородской области |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: (ФИО, должность, подразделение)                    |
|                         |   |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «Сбербанк», БИК 042202603 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на услуги нотариуса.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

### Расчет сумм на услуги нотариуса:

| Перечень расходов | Сумма,<br>(руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1                 | 2                      | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |                        |               |        |
| Всего:            |                        |               |        |

\* Графы заполняются сотрудниками финансово-экономической группы

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного предоставления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления<br>Авансового отчета по счету 208. _____<br>подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата) _____  | (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата) _____  |

- «Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

**4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:**

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №№119-120 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

Приложение №19

Утверждена  
 Постановлением Госкомстата России  
 от 11 ноября 1999 г. N 100  
 Форма КС-2

КОД

Инвестор:

Заказчик:

|                               |        |  |
|-------------------------------|--------|--|
| Форма по ОКУД                 | 322005 |  |
| по ОКПО                       |        |  |
| по ОКПО                       |        |  |
| Договор подряда<br>(контракт) | Номер  |  |
|                               | Дата   |  |

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

|                  |    |
|------------------|----|
| Отчетный период: |    |
| с                | по |
|                  |    |

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Сметная стоимость:

| № по акту                     | № пп | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    | Затраты труда: рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд |            |
|-------------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|---|-----|------------|
|                               |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин |   |     | материалов |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    | оплаты труда  |     |            |
| 1                             | 2    | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12  | 13  | 14         |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |   |     |            |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |   |     |            |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |   |     |            |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_ /  
 должность М.П.

\_\_\_\_\_ /  
 подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_ /  
 должность М.П.

\_\_\_\_\_ /  
 подпись

Приложение 120

Унифицированная форма № КС-3  
 Утверждена Постановлением Госкомстата  
 России  
 от 11 ноября 1999 г. №100

КОД

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма по ОКУД              | 322001 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            | Дата   |
| Вид операции               |        |

Инвестор:

Заказчик (Генподрядчик):

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

Договор подряда (контракт)

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 1               |                  |

| Отчетный период |    |
|-----------------|----|
| с               | по |
|                 |    |

СПРАВКА

о стоимости выполненных работ и затрат

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Должность М.П. Подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению».

«Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение №57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

**5. «Учет на забалансовых счетах»** дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии не востребовавшейся задолженности с истекшим сроком давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте Н51 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

**6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат»** следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

**7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»** дополнить следующими особенностями:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 392 113 02996 06 6000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации |
|---------------------------|--|

|   |   |
|---|---|
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области -возврат расходов по погребению) |
|---|---|

8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнить следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Приказу №82 от 31.12.2019г

**Технология обработки учетной информации**

**Управления ПФР по Лысковскому району Нижегородской области**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- 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 УПФР (главная книга, журналы операций).

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется 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 11.10.2013 №39/5428;

- 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, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 21.12.2019 №5222014074/15/АП;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 26.07.2017 №817;



- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора от 07.05.2009г. №42205117.

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

Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника УПФР на ответственного сотрудника.

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
В Московском районе г. Нижнего Новгорода  
(УПФР в Московском районе г. Нижнего Новгорода)**

**П Р И К А З**

31.12.2019

Нижний Новгород

№ 118

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Московском районе г. Нижнего Новгорода

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №>207н, от 30.03.2015 №52н,

**приказываю:**

1.Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:

1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;

1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций, получателя

бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;

1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;

1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Московском районе г. Нижнего Новгорода, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.

4. Группе учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бюджетной (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования руководителя группы учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета поступления и расходования средств.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Московском районе г. Нижнего

Новгорода с 01 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г. № 123 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Московском районе г. Нижнего Новгорода».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника управления

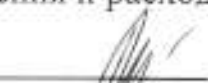


И.Н. Баринава

Согласовано:

Руководитель группы учета  
поступления и расходования средств

главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_ Т.П. Чугреева

Руководитель юридической группы

  
\_\_\_\_\_ И.В. Трешина

**Особенности  
Учетной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Московском районе  
г. Нижнего Новгорода**

Ведение бюджетного учета Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Московском районе г. Нижнего Новгорода (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «Общие положения» в части подразделов:

1. «Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении № 2 к приказу от 31.12.2019 № 118. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещении группы учета поступления и расходования средств здания УПФР, по истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств» дополнен в части подразделов:

2. «Учет нефинансовых активов» следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на

проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей - площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_ Утверждаю \_\_\_\_\_

*(подпись, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи) (подпись, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи) М.П.*

АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования

М.П.

г. Нижний Новгород

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного  
контракта № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
состава \_\_\_\_\_  
*(наименование исполнителя)*  
*(наименование основного средства)*

следующее оборудование:

| №<br>п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др.<br>характеристики | Количество |
|----------|--|------------|
|          |  |            |
|          |  |            |
|          |  |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
*(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:



|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику управления УПФР<br>в Московском районе г. Нижнего Новгорода |
|                         | _____  |
|                         | (ФИО)  |
|                         | От кого: ФИО, должность, подразделение                                 |
|                         | _____  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК". БИК 042204718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные Дни) | Размер возмеще - ния расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСТУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|--|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3  | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |  |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |  |                   |               |        |
| Проезд                | X                                    |  |                   |               |        |
|                       | X                                    |  |                   |               |        |
| Всего:                |                                      |  |                   |               |        |

(Графы заполняются сотрудником группы УП и РС)

\_\_\_\_\_ (должность заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_ дата

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

|  |  |
|--|--|
| Отсутствие задолженности/наличие задолженности в сумме _____<br>по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208 подтверждаю:<br><br>_____ | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:<br><br>_____ |
| подпись, расшифровка подписи, дата   | подпись, расшифровка подписи, дата                                     |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Управления денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

#### Приложение №117

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику управления УПФР<br>в Московском районе г. Нижнего Новгорода<br><br>_____<br>(ФИО)<br><br>От кого: ФИО, должность, подразделение<br><br>_____<br><br>_____ |
|-------------------------|--|

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК 042204718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ коп. на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_  
наименование расходов

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_  
Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

Расчет сумм на хозяйственные расходы:

| Перечень расходов     | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                 | 3             | 4      |
| Прочие работы, услуги |                   |               |        |
| Прочие расходы        |                   |               |        |
| Хоз. материалы        |                   |               |        |
| ГСМ                   |                   |               |        |
| Всего:                |                   |               |        |

(Графы заполняются сотрудником группы УП и РС)

(должность заявителя)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

дата

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

|  |   |
|--|---|
| <p>Отсутствие задолженности/наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208 подтверждаю:</p> <p>_____</p> <p>подпись, расшифровка подписи, дата</p> | <p>Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:</p> <p>_____</p> <p>подпись, расшифровка подписи, дата</p> |
|--|---|

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118:

Приложение №118

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику управления УПФР<br>в Московском районе г. Нижнего Новгорода |
|                         | _____  |
|                         | (ФИО)  |
|                         | От кого: ФИО, должность, подразделение                                 |
|                         | _____  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК 042204718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на услуги нотариуса в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

Расчет сумм на услуги нотариуса:

| Перечень расходов | Сумма, (руб. коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|--------------------|---------------|--------|
| 1                 | 2                  | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |                    |               |        |
| Всего:            |                    |               |        |

(Графы заполняются сотрудником группы УП и РС)

\_\_\_\_\_ (должность заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_ дата

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности/наличие задолженности в сумме _____ | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
|--|---|

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208 подтверждаю: |                                    |
| _____   | _____                              |
| подпись, расшифровка подписи, дата  | подпись, расшифровка подписи, дата |

- «Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению».

- «Отделом выплаты пенсии УПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом

в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства отделения ПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте С28 «Сим-карта» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

**Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:**

6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона)

выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

7. Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:

|   |  |
|---|--|
| 392 113 02996 06 6000 130   | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации                     |
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению) |

Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».
- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».
- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

**Технология обработки учетной информации  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Московском районе  
г. Нижнего Новгорода**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной информации:

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

- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» формируются регистры бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 10.10.2013 № 74/5385;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» на основании договора с НФ АО «ЦентрИнформ»;



- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» на основании договора с НФ АО «ЦентрИнформ»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Саровбизнесбанк» на основании заключенного договора от 15.03.2004г. №ЗП/09/06 осуществляется с применением программного обеспечения Vip Net (Деловая почта) в СЭД ПФР.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника УПФР на ответственного сотрудника по защите информации.

Государственное учреждение -  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Нижегородском районе г. Нижнего Новгорода

**П Р И К А З**

31.12.2019

№ 173

Нижний Новгород

Об утверждении

Учётной политики по исполнению бюджета

Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Нижегородском районе г. Нижнего Новгорода

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н,

**приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и предоставления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.2 признания методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.3 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
  - 1.4 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
  - 1.5 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.
2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации

Федерации в Нижегородском районе г. Нижнего Новгорода, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.
4. Группе учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета поступления и расходования средств.
6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 г. № 136 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Нижегородском районе г. Нижнего Новгорода»
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Т.В.Голуб

Согласовано:

Главный бухгалтер–руководитель группы  
учета поступления и расходования средств



Н.Н.Аймалетднова

Руководитель юридической группы



С.А.Каскевич

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской**  
**Федерации в Нижегородском районе г. Нижнего Новгорода**

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР в Нижегородском районе г. Нижнего Новгорода (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №639.

Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов здания УПФР.

По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел «**Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**» дополнен в части подразделов:

2. «**Учет нефинансовых активов**» следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей - площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости

аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

## Приложение №115

Утверждаю \_\_\_\_\_ Утверждаю \_\_\_\_\_  
(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи) (должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)

### АКТ № \_\_\_\_\_ демонтажа оборудования

г. Нижний Новгород

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № - - - от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
(наименование исполнителя)

состава \_\_\_\_\_  
(наименование основного средства)  
следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

Приложение № 116

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР в Нижегородском районе г. Нижнего Новгорода |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: (ФИО, должность, подразделение)                    |
|                         |   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

### Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                     | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |                                       |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                                       |                   |               |        |
| Проезд                | X                                    |                                       |                   |               |        |
|                       | X                                    |                                       |                   |               |        |
| Всего:                |                                      |                                       | «                 |               |        |

\* Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданному под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.



|   |  |
|---|--|
| Отсутствие задолженности /<br>наличие задолженности в сумме<br>по которой не наступил срок представления<br>Авансового отчета по счету 208. _____<br>подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств<br>(ЛБО) подтверждаю: |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                       |

- «Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Управления денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчёт».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

#### Приложение № 117

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР в Нижегородском районе г. Нижнего<br>Новгорода |
|                         | (ФИО)  |
|                         | От кого: (ФИО, должность, подразделение)                       |
|                         |  |

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК  
042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_  
в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_  
(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

Расчет сумм на хозяйственные расходы:

| Перечень расходов     | Сумма,<br>(руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                      | 3             | 4      |
| Прочие работы, услуги |                        |               |        |
| Прочие расходы        |                        |               |        |
| Хоз.материалы         |                        |               |        |
| ГСМ                   |                        |               |        |
| Всего:                |                        |               |        |

\* Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданному под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

|   |  |
|---|--|
| Отсутствие задолженности /<br>наличие задолженности в сумме<br>по которой не наступил срок представления<br>Авансового отчета по счету 208. _____<br>подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств<br>(ЛБО) подтверждаю: |
| _____<br>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)   | _____<br>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)              |

Целесообразность расходов подтверждаю:

Завхоз: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118:

Приложение № 118

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР в Нижегородском районе г. Нижнего Новгорода |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: (ФИО, должность, подразделение)                    |
|                         |   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "САРОВБИЗНЕСБАНК", БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на услуги нотариуса.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на услуги нотариуса:**

| Перечень расходов | Сумма, (руб.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|---------------|---------------|--------|
| 1                 | 2             | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |               |               |        |
| <b>Всего:</b>     |               |               |        |

\* Графы заполняются сотрудниками группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_ г.

|   |  |
|---|--|
| Отсутствие задолженности /<br>наличие задолженности в сумме<br>по которой не наступил срок представления<br>Авансового отчета по счету 208. _____<br>подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств<br>(ЛБО) подтверждаю: |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                       |

- «Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств УПФР, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4. « Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №№119-120 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

Приложение №119  
Унифицированная форма № КС-2  
Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100



Подрядчик \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 М.П.

Заказчик \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 М.П.

Приложение №120  
 Унифицированная форма № КС-3  
 Утверждена  
 Постановлением Госкомстата России  
 от 11 ноября 1999 г. N 100

|                                |                                     |               |         |
|--------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------|
|                                |                                     | форма по ОКУД | Код     |
|                                |                                     |               | 0322001 |
| Инвестор _____                 | (организация, адрес, телефон, факс) | по ОКПО       |         |
| Заказчик (Генподрядчик) _____  | (организация, адрес, телефон, факс) | по ОКПО       |         |
| Подрядчик (Субподрядчик) _____ | (организация, адрес, телефон, факс) | по ОКПО       |         |
| Стройка _____                  | (наименование, адрес)               | по ОКПО       |         |
|                                | Вид деятельности по ОКДП            |               |         |
|                                | Договор подряда (контракт)          | номер         |         |
|                                |                                     | дата          |         |
|                                |                                     | Вид операции  |         |

СПРАВКА  
 О СТОИМОСТИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ЗАТРАТ

| Номер документа | Дата составления | Отчетный период |    |
|-----------------|------------------|-----------------|----|
|                 |                  | с               | по |
|                 |                  |                 |    |

| Номер по | Наименование пусковых комплексов, | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |
|----------|-----------------------------------|-----|--|
|          |                                   |     |  |

| порядку            | этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат |   | с начала проведения работ | с начала года | в том числе за отчетный период |
|--------------------|---|---|---------------------------|---------------|--------------------------------|
| 1                  | 2   | 3 | 4                         | 5             | 6                              |
|                    | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ              |   |                           |               |                                |
|                    | в том числе:  |   |                           |               |                                |
|                    |   |   |                           |               |                                |
|                    | и т.д.  |   |                           |               |                                |
| Итого              |   |   |                           |               |                                |
| Сумма НДС          |   |   |                           |               |                                |
| Всего с учетом НДС |   |   |                           |               |                                |

Заказчик (Генподрядчик) \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 М.П.

Подрядчик (Субподрядчик) \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 М.П.

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности, то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не

полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение №57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты); копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте Н51 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

6. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов» принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 392 113 02996 06 6000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации |
|---------------------------|--|

7. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками

бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза



в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».

«Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

**Технология обработки учетной информации  
Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской  
Федерации в Нижегородском районе г. Нижнего Новгорода**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- группой автоматизации на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С: Зарплата и Кадры»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С: Зарплата и Кадры» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в группу автоматизации;
- 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 (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 28.08.2013 №02/4540 (02-24/261);
- 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, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» на основании договора с АО «ПФ

«СКБ-КОНТУР» от 27.12.2019 г. № 20390701/19;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 01.08.2017 №6/н;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Саровбизнесбанк» на основании заключенного договора от 15.03.2004г. №ЗП/09/05 осуществляется с применением программного обеспечения Vip Net (Деловая почта) в СЭД ПФР.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника УПФР на ответственного сотрудника группы автоматизации.

**Государственное Учреждение - Управление Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Пильнинском районе Нижегородской области  
(межрайонное)**

**П Р И К А З**

31 декабря 2019 год

№ 142

Об утверждении

Учетной политики по исполнению бюджета

УПФР в Пильнинском районе

Нижегородской области (межрайонное)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н,от 30.03.2015 №52н,

**приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:

1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;

1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций финансового органа (УПФР), получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;

1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка

признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;

1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

1.6 применения правил документооборота, форм первичных учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Пильнинском районе Нижегородской области (межрайонное), приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.

4. Главному бухгалтеру –руководителю финансово-экономической группы организовать ведение бюджетного учета и формирование бюджетной (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера –руководителя финансово-экономической группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в управление казначейства.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Пильнинском районе Нижегородской области (межрайонное) с 01 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г. № 62 «О применении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Пильнинскому району Нижегородской области».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

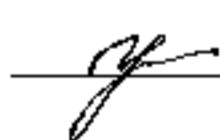
Начальник Управления




М.Г. Абдулганиев

С приказом ознакомлен:

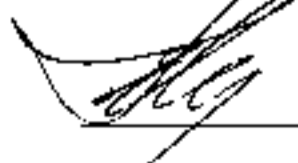
Главный бухгалтер-руководитель  
финансово-экономической группы

 Е.В.Грачева «31» декабря 2019г.

Главный специалист-эксперт  
(юрисконсульт)

 Н.А.Брюхова «31» декабря 2019г.

Начальник отдела НПВП и ОППЗЛ

 Е.В.Махалова «31» декабря 2019г.

Руководитель группы ПУ и ВС

 Н.В.Хваткова «31» декабря 2019г.

Приложение №1  
к Приказу №142 от 31.12.2019

**Особенности  
Учетной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Пильнинском  
районе Нижегородской области (межрайонное)**

Ведение бюджетного учета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Пильнинском районе Нижегородской области (межрайонное) (далее УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово – хозяйственной деятельности в разрезе учета:

Раздел «Общие положения» в части подразделов:

**1. «Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР»** дополнен следующими особенностями:

«Представление и хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляются на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 г. №142 Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

«При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не представляются и к учету не принимаются».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов зданий УПФР.

По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».



Раздел «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств» дополнен в части подразделов:

2. «Учет нефинансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей - площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, объекты, полученные в результате разукomплектации, учитываются по первоначальной (балансовой) стоимости объекта основного средства, с учетом накопленной ранее амортизации.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 113 к настоящей Учётной политике».

Утверждаю

Утверждаю

*(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи) (должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)*

М.П.

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

р.п.Пильна

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного  
контракта № от " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировано из  
*(наименование исполнителя)*  
состава \_\_\_\_\_  
*(наименование основного средства)*  
следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2, Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
*(пригодно/не пригодно для дальнейшей эксплуатации)*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

-«Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №114 к настоящей Учетной политике:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР в Пильнинском районе по Нижегородской области<br>(межрайонное) |
|                         | (ФИО)  |
|                         | От кого: (ФИО, должность, подразделение)                                       |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_  
(указать цель и место командировки)

на основании приказа № от 202\_г. прошу перечислить под отчет денежные средства в Волго-Вятский банк ПАО «Сбербанк», БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_г. По \_\_\_\_\_ 202\_г., в сумме \_\_\_ руб, \_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные Дни) | Размер возмеще - ния расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|--|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3  | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |  |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |  |                   |               |        |
| Проезд                | X                                    |  |                   |               |        |
|                       | X                                    |  |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                      |  |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником бюджетного управления

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

«» \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ Г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)   | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения начальника Управления денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы и услуги составляется по форме приложения №115 к настоящей Учетной политике:

### Приложение №115

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Пильнинском районе Нижегородской области (межрайонное)  
 Финансово-экономическая группа

**УТВЕРЖДАЮ**  
 в сумме: \_\_\_\_\_ руб.  
 на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Начальник управления \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 \_\_\_\_\_ (подпись)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Заявление

Я, ФИО, должность, \_\_\_\_\_ прошу выдать  
 кассы денежные средства в сумме: \_\_\_\_\_ руб.  
 сроком до \_\_\_\_\_ (дата)  
 на \_\_\_\_\_

#### Расчет (обоснование) размера аванса

| Кому и за что требуется уплатить | Код бюджетной классификации | Сумма, руб. |  |
|----------------------------------|-----------------------------|-------------|--|
|                                  |                             |             |  |

ФИО  
 \_\_\_\_\_ (подпись)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию \_\_\_\_\_ отсутствует  
 На \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_ (дата)  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

-«Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение начальником УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4. « Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №116-117 к настоящей Учётной политике:

1.Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС- 2);

2.Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС-3);

Приложение №116

Унифицированная форма № КС-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 11.11.99 № 100

Инвестор

Заказчик

Форма по ОКУД

по ОКПО

по ОКПО

Договор подряда (контракт)

номер

дата

Код

0322005

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

**АКТ  
О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Сметная (договорная) стоимость в соответствии с договором подряда (субподря): \_\_\_\_\_ руб.

| № по акту | № по пп | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    |            | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд |
|-----------|---------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|------------|--|-----|
|           |         |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин | материалов |  |     |
|           |         |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            | оплаты труда   |     |
| 1         | 2       | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12         | 13   | 14  |

**Раздел №1 Новый раздел**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подрядчик

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заказчик

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Унифицированная форма № КС - 3  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 11.11.99 № 100

|                          |                            |         |
|--------------------------|----------------------------|---------|
|                          | Форма по ОКУД              | Код     |
|                          |                            | 0322001 |
| Инвестор                 | по ОКЮ                     |         |
| Заказчик (Генподрядчик)  | по ОКЮ                     |         |
| Подрядчик (Субподрядчик) | по ОКПО                    |         |
| Стройка                  | по ОКПО                    |         |
| Наименование сметы       | Вид деятельности по ОКДИ   |         |
|                          | Договор подряда (контракт) | номер   |
|                          |                            | дата    |
|                          | Вид операции               |         |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

**СПРАВКА**

**О СТОИМОСТИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ЗАТРАТ**

| Но-<br>мер<br>по по-<br>рядку | Наименование пусковых комплексов, этапов,<br>объектов, видов выполненных работ,<br>оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат,<br>руб. |               |                                      |
|-------------------------------|---|-----|---|---------------|--------------------------------------|
|                               |   |     | с начала<br>проведения<br>работ               | с начала года | в том числе за<br>отчетный<br>период |
| 1                             | 2   | 3   | 4   | 5             | 6                                    |
|                               | Всего работ и затрат, включаемых в<br>стоимость работ   |     |   |               |                                      |
|                               | в том числе:  |     |   |               |                                      |

Итого  
 Сумма НДС  
 Всего с учетом НДС

Подрядчик

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Заказчик

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению».

-«Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение №57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:



6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

7. - «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте Н51 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

8.«Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 392 113 02996 06 6000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации |
|---------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению) |
|---|--|

9.Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнить следующими особенностями:

-«Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами ОПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в

квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».

-«Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

**Технология обработки учетной информации**

**УПФР в Пильнинском районе Нижегородской области (межрайонное).**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной (сводной) информации:

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

- по итогам каждого календарного месяца с помощью используемых информационных баз данных «1С» формируются регистры бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе и хранятся в Управлении ПФР (главная книга, журналы операций).

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется 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 09.10.2013 №43/5358;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, контрагентами в соответствии с условиями заключённых контрактов, а также передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 04.12.2019 № 5226012670/19/АП;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных

реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 04.08.2017 б/н;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением Волго-Вятский Банк ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора от 17.06.2013г. №422000313 осуществляется с применением автоматизированной системы дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

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

Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальником УПФР на ответственного сотрудника Управления.

**Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Приокском районе  
г. Нижнего Новгорода  
(УПФР в Приокском районе г. Нижнего Новгорода)**

**П Р И К А З**

31.12.2019

Нижний Новгород

№ 173

**Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Приокском районе г. Нижнего Новгорода**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 30.03.2015 №52н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н,

**приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части учета операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР.
2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда в Приокском районе г. Н. Новгорода, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.
4. Главному бухгалтеру – руководителю группы учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей

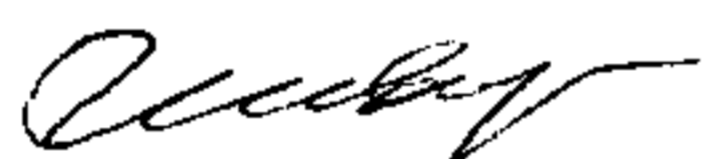
требования главного бухгалтера - руководителя группы учета поступления и расходования средств по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу по учету поступления и расходования средств.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда в Приокском районе г. Н. Новгорода с 01 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 №108 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Приокском районе г. Нижнего Новгорода».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

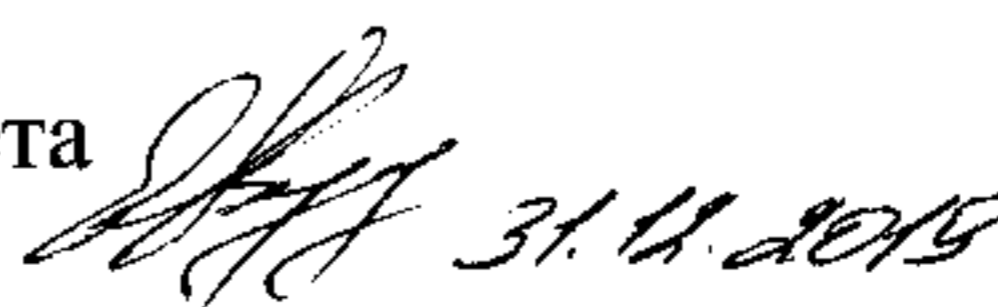
Начальник Управления



И.Ю. Шевчук

Согласовано:

Главный бухгалтер - руководитель группы учета  
поступления и расходования средств



Е.В. Куренкова

Руководитель юридической группы



М.С. Пугачев

## **Особенности**

### **Учетной политики по исполнению бюджета**

#### **Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Приокском районе г. Нижнего Новгорода**

Ведение бюджетного учета Управлением Пенсионного фонда в Приокском районе г. Н. Новгорода (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №173. Обработанные первичные учетные документы, относящие к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не представляются и к учету не принимаются».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещении архива административного здания, в котором располагается УПФР и в отдельно стоящем здании архива на прилегающей к административному зданию территории. По истечению срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел «**Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**» дополнен в части подразделов:

1. «**Учет нефинансовых активов**» следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) этого объекта основных средств. При этом балансовая стоимость основного средства уменьшается на стоимость указанных составных частей (абз. 2 п. 27 Инструкции N 157н). В случае если стоимость этих составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она определяется комиссией УПФР по поступлению и выбытию активов. Стоимость ликвидируемых частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части, определяется пропорционально одному из выбранных показателей - площади, объёму и др., а также используя данные о рыночной стоимости аналогичных объектов, полученные из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства и производит корректировку амортизации по мере необходимости.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно приложению №10 Учетной политики. Справедливая стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если в процессе выполнения контракта (договора) предусмотрен частичный демонтаж существующего оборудования, то данные работы оформляются актом демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».



Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)

М.П.

Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Н. Новгород

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № - \_ - \_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из состава  
*(наименование исполнителя)*

\_\_\_\_\_ *(наименование основного средства)*

следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_ *(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

2. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложение №116 к настоящей Учетной политике».

Приложение №116

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР в Приокском районе г. Нижнего Новгорода |
|                         | _____   |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: _____  |
|                         | (ФИО, должность, подразделение)                         |
|                         | _____   |
|                         | _____   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб. коп.) | Сумма, (руб. коп.) |
|-----------------------|--------------------------------------|---|--------------------|
| 1                     | 2                                    | 3                                       | 4                  |
| Суточные              |                                      |   |                    |
| Найм жилого помещения |                                      |   |                    |
| Проезд                | X                                    |   |                    |
|                       | X                                    |   |                    |
| <b>Всего:</b>         |                                      |   |                    |

(подпись работника)

(расшифровки подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (расшифровки подписи)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (расшифровки подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |  |
|--|--|
| <p>Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208.</b> _____ подтверждаю:</p> <p>_____ (Подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)</p> | <p>Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:</p> <p>_____ (Подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)</p> |
|--|--|

- «Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) или даты списания с лицевого счета предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчёт».

- «Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложение №117 к настоящей Учетной политике».

Приложение №117

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <p>Резолюция руководителя:</p> | <p>Начальнику УПФР в Приокском районе г. Нижнего Новгорода</p> <p>_____ (ФИО)</p> <p>От кого: _____ (ФИО, должность, подразделение)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |
|--------------------------------|---|

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_

(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

| Перечень расходов     | Сумма, (руб. коп.) |
|-----------------------|--------------------|
| 1                     | 4                  |
| Прочие работы, услуги |                    |
| Прочие расходы        |                    |
| Хоз. материалы        |                    |
| ГСМ                   |                    |
| <b>Всего:</b>         |                    |

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровки подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровки подписи)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровки подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208.</b> _____ подтверждаю: _____ | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: _____ |
| _____<br>(Подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)   | _____<br>(Подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)     |

Целесообразность расходов подтверждаю:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

- «Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение начальником УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

3. «Учет обязательств» дополнен следующим особенностями:

- «При заключении контрактов на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №119-120 к настоящей Учетной политике:

- 1) Акт о приемке выполненных работ (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС 3)».

Приложение №119

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100  
Форма КС-2

|           |                                     |                            |         |
|-----------|-------------------------------------|----------------------------|---------|
|           |                                     |                            | Код     |
|           |                                     | Форма по ОКУД              | 0322005 |
| Инвестор  | _____                               | по ОКПО                    |         |
|           | (организация, адрес, телефон, факс) |                            |         |
| Заказчик  | _____                               | по ОКПО                    |         |
|           | (организация, адрес, телефон, факс) |                            |         |
| Подрядчик | _____                               | по ОКПО                    |         |
|           | (организация, адрес, телефон, факс) |                            |         |
|           |                                     | Вид деятельности по ОКДП   |         |
|           |                                     | Договор подряда (контракт) | номер   |
|           |                                     |                            | дата    |
|           |                                     |                            |         |
|           |                                     | Вид операции               |         |

|       |                 |                  |                 |    |
|-------|-----------------|------------------|-----------------|----|
| АКТ № | Номер документа | Дата составления | Отчетный период |    |
|       |                 |                  | с               | по |
|       |                 |                  |                 |    |

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

| № по акту                     | № пп | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    |            | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд. |
|-------------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|------------|--|------|
|                               |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | Оплаты труда | Эксплуатации машин | материалов |  |      |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            | оплаты труда   |      |
| 1                             | 2    | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12         | 13   | 14   |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |      |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |      |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |      |

Подрядчик: \_\_\_\_\_  
 (должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)  
 М.П.

Заказчик: \_\_\_\_\_  
 (должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)  
 М.П.

**Приложение №120**

Унифицированная форма № КС-3  
 Утверждена Постановлением  
 Госкомстата России  
 от 11 ноября 1999 г. № 100

|           |                                     |                            |             |
|-----------|-------------------------------------|----------------------------|-------------|
| Инвестор  | _____                               | Форма по ОКУД              | 0322005     |
|           | (организация, адрес, телефон, факс) | по ОКПО                    |             |
| Заказчик  | _____                               | по ОКПО                    |             |
|           | (организация, адрес, телефон, факс) | по ОКПО                    |             |
| Подрядчик | _____                               | по ОКПО                    |             |
|           | (организация, адрес, телефон, факс) | Вид деятельности по ОКДП   |             |
|           |                                     | Договор подряда (контракт) | номер _____ |
|           |                                     |                            | дата _____  |
|           |                                     | Вид операции               |             |

|                 |                  |                 |    |
|-----------------|------------------|-----------------|----|
| Номер документа | Дата составления | Отчетный период |    |
|                 |                  | с               | по |
|                 |                  |                 |    |

**СПРАВКА  
О СТОИМОСТИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |
|                  | и т.д.  |     |  |               |                                |
|                  |   |     | Итого                                      |               |                                |
|                  |   |     | Сумма НДС                                  |               |                                |
|                  |   |     | Всего с учетом НДС                         |               |                                |

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

М.П.

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

М.П.

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «При возврате физическим лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области – возврат расходов по погребению».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

4. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списании с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

- решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);
- справка о выплате (история выплаты);
- копия свидетельства (справки) о смерти;
- копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;
- информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется материально-ответственным лицом по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:



1. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, У(О)ПФР по прежнему месту жительства передает переплату У(О)ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) в выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат между УПФР, подведомственными ОПФР (приложение 51 к настоящей Учетной политике) по графе № «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

2. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации |
|----------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| Переплаты и восстановленные расходы – средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области – возврат расходов по погребению) |
|---|--|

Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе

взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».

## **Технология обработки учетной информации УПФР в Приокском районе г. Н. Новгорода**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной (сводной) информации:

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

- группой автоматизации на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий информационной базы данных «1С Зарплата и кадры»;
- 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 (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 09.10.2013 №71/5348;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 17.12.2019 №02-18/112;
- прием и подписание извещений (ф. 0504805) в части внутриведомственных расчетов по получению материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по

доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с соглашением от 17.08.2017 №02-18/67;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Саровбизнесбанк» на основании заключенного договора от 01.03.2004г. №3П/09/07 осуществляется с применением программного обеспечения Vip Net (Деловая почта) в СЭД ПФР.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника управления ПФР на ответственного сотрудника группы автоматизации.

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в г. Сарове Нижегородской области  
(УПФР в г. Сарове Нижегородской области)**

**П Р И К А З**

31.12.2019

Саров

№ 178

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в г. Сарове Нижегородской области

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда РФ на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 30.03.2015 № 52н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н,от 29.11.2019 №2047н,

**приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:

- 1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;
- 1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и предоставления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР.
- 1.3 применение методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;

- 1.4 применение порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
- 1.5 применение порядка проведения инвентаризации активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
- 1.6 применение правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета управления Пенсионного фонда РФ в г. Сарове Нижегородской области, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.

4. Группе учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера - руководителя группы учета поступления и расходования средств по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета поступления и расходования средств.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР в г. Сарове Нижегородской области с 01 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 г. № 33 об «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Сарове Нижегородской области»

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



И.В.Волков

Согласовано:

Главный бухгалтер -

Руководитель группы УПиРС



С.В.Алексеева

Руководитель юридической группы



Л.М.Кузнецова

Главный специалист – эксперт

(по защите информации)



М.В. Трушкин



**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**УПФР в г. Сарове Нижегородской области**

Ведение бюджетного учета УПФР в г. Сарове Нижегородской области (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 № 178. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в архивных помещениях здания УПФР». По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в МБУ "Архив г.Сарова"».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств» дополнен в части подразделов:

2. «**Учет нефинансовых активов**» дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с

использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится расклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 к настоящей Учетной политике.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п.13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_

*(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)*

М.П.

Утверждаю \_\_\_\_\_

*(должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)*

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Саров

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
*(наименование исполнителя)*  
состава \_\_\_\_\_  
*(наименование основного средства)*

следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
*(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

### 3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

-«Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №54, Заявление на выдачу денежных средств на прочие расходы составляется по форме приложения №81 к настоящей Учетной политике».

- «Проверка авансового отчета группой УПиРС, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

### 4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №№116-117 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

# Приложение №116

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100  
Форма КС-2

КОД

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма                      | 322005 |
| по ОКУД                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            | Дата   |

Инвестор:

Заказчик:

Договор подряда (контракт)

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

Сметная стоимость:

| № по акту                     | № пп | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    |            | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд |
|-------------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|------------|--|-----|
|                               |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин | материалов |  |     |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            | оплаты труда   |     |
| 1                             | 2    | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12         | 13   | 14  |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |     |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |     |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |  |     |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_

должность

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

М.П.

Приложение №117

Унифицированная форма №  
КС-3  
Утверждена  
Постановлением  
Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. №100

Инвестор:

Заказчик  
(Генподрядчик):

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

КОД

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма по ОКУД              | 322001 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
| Дата                       |        |
| Вид операции               |        |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте Н51 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

**6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат»** следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская



задолженность (+; -)».

**7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации |
|----------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению) |
|---|--|

**8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнить следующими особенностями:**

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется за первое полугодие, по итогам финансового года и по необходимости».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

## **Технология обработки учетной информации УПФР в г. Сарове Нижегородской области**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- 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.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 26.08.2015 №65/2030;

- 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, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» на основании договора с НФ АО "ЦентрИнформ" от 16.01.2020 №520000351;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 28.07.2017;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями ПАО «Саровбизнесбанк» на основании заключенного договора от 16.02.2011г. №14-10/628, с ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК от 19.02.2008 г. № 42415125.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника УПФР на ответственного по защите информации сотрудника.

Государственное Учреждение - Управление Пенсионного фонда  
Российской Федерации в городском округе Семеновский Нижегородской области  
(межрайонное)

П Р И К А З

31.12.2019

г. Семенов

№347

Об утверждении  
Учетной политики по исполнению бюджета  
УПФР в городском округе Семеновский Нижегородской области (межрайонное)  
по Нижегородской области

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н,

**приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728н в части:
  - 1.1 учета операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
  - 1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
  - 1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.
2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в городском округе Семеновский Нижегородской области (межрайонное), приведенные в Приложении №1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложении №2 к настоящему Приказу.

4. Финансово-экономической группе Управления организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам отделов и групп руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в финансово-экономическую группу.
6. Принять Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в городском округе Семеновский Нижегородской области (межрайонное) с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ №132 от 29.12.2018г.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Г.И. Литвинова

Главный бухгалтер-Руководитель  
Финансово-экономической группы



Е.В. Комарова

Ведущий специалист - эксперт  
(по кадрам и делопроизводству)



Е.Н. Бербер

Руководитель юридической группы



Е.В. Муравьева

## Особенности

### Учетной политики по исполнению бюджета

Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе Семеновский Нижегородской области (межрайонное)

Ведение бюджетного учета УПФР в городском округе Семеновский Нижегородской области (межрайонное) (далее — УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «Общие положения» в части подразделов:

1. «Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса УПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №347. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «В связи с большим объемом первичных учетных документов по назначению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, к журналам операций прилагаются сводные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике). Первичные учетные документы по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки по каждому району и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленным» номенклатурой дел.

При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не представляются и к учету не принимаются».

-«Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов здания УПФР.

По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР с полномочиями главного администратора» дополнен в части подразделов:

2. «Учет нефинансовых активов» дополнен следующими особенностями:

«Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей — площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике.



Утверждаю \_\_\_\_\_ Утверждаю \_\_\_\_\_  
 (Должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи) (Должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)  
 М.П. М.П.

АКТ № \_\_\_\_\_  
 демонтажа оборудования

г. Семенов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного  
 контракта № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
 (наименование исполнителя)  
 состава \_\_\_\_\_  
 (наименование основного средства)  
 следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
 (пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

**3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:**

«Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике».

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФ в городском округе Семеновский Нижегородской области (межрайонное) |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: (ФИО, должность, подразделение)  |
|                         |   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г. прошу перечислить под отчет денежные средства в Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, ФУБ.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов * | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                    | 4                 | 5              | 6      |
| Суточные              |                                      |                                      |                   |                |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                                      |                   |                |        |

|        |   |  |  |  |  |
|--------|---|--|--|--|--|
| Проезд | x |  |  |  |  |
|        | x |  |  |  |  |
| Всего: |   |  |  |  |  |

\*Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |  |
|---|--|
| <p>Отсутствие задолженности / наличие задолженности в _____ руб. по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. подтверждаю:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)</p> | <p>Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)</p> |
|---|--|

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Управления денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР в городском округе Семеновский<br>Нижегородской области (межрайонное) |
|                         | _____ (ФИО)   |
|                         | От кого: _____ (ФИО, должность, подразделение)  |
|                         | _____   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_  
(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

Расчет сумм на хозяйственные расходы:

| Перечень расходов     | Сумма,<br>(руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                      |               | 4      |
| Прочие работы, услуги |                        |               |        |
| Прочие расходы        |                        |               |        |
| Хоз. материалы        |                        |               |        |
| ГСМ                   |                        |               |        |
| Всего:                |                        |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежными средствами, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности/наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208, подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____<br>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)   | _____<br>_____<br>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  |

Целесообразность расходов подтверждаю:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118:

Приложение №118

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР в городском округе Семеновский Нижегородской области |
|                         | _____<br>_____<br>От кого: _____<br>ФИО, должность, подразделение    |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на услуги нотариуса.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.  
 Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на услуги нотариуса:**

| Перечень расходов | Сумма, (руб.) | Вид расходов * | КОСГУ* |
|-------------------|---------------|----------------|--------|
| 1                 | 2             | 3              | 4      |
| Услуги нотариуса  |               |                |        |
| <b>Всего:</b>     |               |                |        |

Графы заполняются финансово-экономической группой

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

|   |  |
|---|--|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. подтверждаю:<br><br>_____<br><br>_____<br><br>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата) | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:<br><br>_____<br><br>_____<br><br>_____<br><br>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата) |
|---|--|

-«Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

-«При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.012004 №1».

**4. « Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:**

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №№119-120 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

**Приложение №119**

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. ТЧ 100 Форма  
КС-2 код

о Инвестор: по

Заказчик:

Форма 32200

и ОКУ 5.

о/п

о/п

по

Договор подряда (контракт)

Номер

дат

|       |      |
|-------|------|
| Номер | дата |
|-------|------|

|                 |
|-----------------|
| Отчетный период |
|-----------------|

|       |  |
|-------|--|
| Номер |  |
| дат   |  |

|           |             |
|-----------|-------------|
| документа | составления |
| 1         |             |

|   |    |
|---|----|
| с | по |
|   |    |

АКТ №

О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Сметная стоимость:

| по<br>ак              | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | стоимость единицы |                        |            | Общая стоимость |                 |                        |            | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | шт |            |
|-----------------------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|------------------------|------------|-----------------|-----------------|------------------------|------------|--|----|------------|
|                       |             |                             |        | всего             | эксплуатаци<br>в машин | материалов | всего           | оплаты<br>труда | эксплуатаци<br>в машин | материалов |  |    | на единицу |
|                       |             |                             |        |                   |                        |            |                 |                 |                        |            |  |    |            |
| 4                     | 5           | 6                           | 7      | 8                 | 9                      | 10         | 11              | 12              | 13                     | 14         |  |    |            |
| Раздел №1 Новый разас |             |                             |        |                   |                        |            |                 |                 |                        |            |  |    |            |
|                       |             |                             |        |                   |                        |            |                 |                 |                        |            |  |    |            |
|                       |             |                             |        |                   |                        |            |                 |                 |                        |            |  |    |            |

Подписи:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

Заказчик

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

Исполнитель:

Заказчик (Генподрядчик):

Приложение №120

Унифицированная форма №

КС-1

Утверждена Постановлением

Госкомстата России

от 1 ноября 1999 г. №100

КОД

|          |        |
|----------|--------|
| Форма по | 322001 |
| ОКУД     |        |
| по       |        |
| ОКПО     |        |
| по       |        |
| ОКПО     |        |

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

|                            |              |  |
|----------------------------|--------------|--|
| Дейтельности по ОКПД       | по октв      |  |
|                            | Вид          |  |
| Договор подряда (контракт) | Номер        |  |
|                            | д            |  |
|                            | Вид операции |  |

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Номер документа: | дата составления |
| СПРАВКА 1        |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

о стоимости выполненных работ и затрат

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             |                                |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

Итого  
Сумма НДС  
Всего с учетом НДС

Подрядчик:

\_\_\_\_\_  
Должность М.П. Подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
Должность Подпись



- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

-«При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области — возврат расходов по погребению».

-«Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение №57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты); копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

Информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с бюджета УПФР» дополнен в части подразделов:

6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение №51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

В связи с необходимостью корректировки (уменьшению), отраженных в учете на истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

-«Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

-«Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте С28 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

-«Учёт топливных карт ведётся на забалансовом счёте С27 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

**Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов балансовых (забалансовых) счетах, сумм переплат по страховым взносам (денежным взысканиям (штрафам), налагаемых за нарушение законодательства о государственных внебюджетных фондах и конкретных видах обязательного социального страхования, бюджетного законодательства в части бюджета Пенсионного фонда РФ по причине**

(причины корректировки)

подлежат корректировке следующие суммы:

| КБК доходов | Сумма, подлежащая корректировке (уменьшению) |
|-------------|--|
|             |  |
|             |  |
| итого       |  |

Начальник управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации |
|----------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Ф)физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области возврат расходов по погребению) |
|---|--|

**8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса УПФР» дополнить следующими особенностями:**

-«Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».

-«Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

**Технология обработки учетной информации  
УПФР в городском округе Семеновский  
Нижегородской области (межрайонное).**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной (сводной) информации:

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

- группой автоматизации на сервере 3 раза в неделю производится сохранение резервных копий информационной базы данных «1СЗиК».

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 19.08.2015 №43/1074;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, контрагентами в соответствии с условиями заключённых контрактов, а также передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного комплекса «Контур-Экстерн» на основании договора с АО «ЦентрИнформ» от 16.01.2017 б/н;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 02.08.2017 б/н;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 14.05.2009г. №42115220 осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк Бизнес ОнЛайн.

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Сергачскому району Нижегородской области  
(УПФР по Сергачскому району Нижегородской области)**

**П Р И К А З**

31.12.2019г

№ 104

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Сергачскому району Нижегородской области

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011г № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н **приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:

1.1. организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;

1.2. применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;

1.3. применение методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;

1.4. применение порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

1.5. применение порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

1.6. применение правил документооборота, форм первичных учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления ПФР по Сергачскому району Нижегородской области, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.

4. Финансово-экономической группе организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера- руководителя группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в финансово-экономическую группу.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР по Сергачскому району Нижегородской области с 01 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 №86 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Сергачскому району Нижегородской области».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Начальник Управления




Е.Н.Карманов

С приказом ознакомлен:


Главный бухгалтер- руководитель  
финансово-экономической группы

 Л.В.Федорина «31» декабря 2019г


Главный специалист-эксперт  
(юрисконсульт)

 О.А.Орлова «31» декабря 2019г

Начальник отдела НПВПиОПЗЛ

 Н.В.Лаврентьева «31» декабря 2019г

Руководитель группы ПУиВС

 Н.В.Гордиенко «31» декабря 2019г



**Особенности  
Учетной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Сергачскому району  
Нижегородской области**

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР по Сергачскому району Нижегородской области (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел **«Общие положения»** в части подразделов:

**1. «Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР»** дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях. Обработанные первичные учетные документы подшиваются в хронологическом порядке ежемесячно.

- «Первичные и учетные документы по назначению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, первичные учетные документы по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не представляются и к учету не принимаются»

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов здания УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив»

Раздел **«Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств»** дополнен в части подразделов:

## 2. «Учет нефинансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложения №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжения учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационными доходами в целях налогообложения прибыли (п.13 ст.250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложения №115 к настоящей Учетной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя Исполнителя)(расшифровка подписи)

(должность, подпись руководителя Заказчика)(расшифровка подписи)

АКТ № \_\_\_\_\_

**демонтажа оборудования**

г.Сергач

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из

(наименование исполнителя)

состава \_\_\_\_\_

(наименование основного средства)

следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

|                        |  |
|------------------------|--|
| Резолюция руководителя | Начальнику УПФР по Сергачскому району<br>Нижегородской области<br><br>_____<br>(ФИО)<br>От кого _____<br>(ФИО, должность, подразделение)<br>_____<br>_____ |
|------------------------|--|

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

На основании приказа № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 г. прошу перечислить по отчет денежные средства в ПАО «Сбербанк», БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации**

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов (руб.коп.) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                     | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |                                       |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                                       |                   |               |        |
| Проезд                | x                                    |                                       |                   |               |        |
|                       | x                                    |                                       |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                      |                                       |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником ФЭГ

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинированного взыскания.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности/наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:                 |
| _____<br>(Подпись)                      (расшифровка подписи)      (дата)   | _____<br>(Подпись)                      (расшифровка подписи)      (дата) |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения начальника управления денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

|                        |  |
|------------------------|--|
| Резолюция руководителя | Начальнику УПФР по Сергачскому району<br>Нижегородской области |
|                        | _____  |
|                        | (ФИО)  |
|                        | От кого _____  |
|                        | (ФИО, должность, подразделение)                                |
|                        | _____  |
|                        | _____  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «Сбербанк», БИК \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_, на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ коп.

на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_  
(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

| Перечень расходов     | Сумма<br>(руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|-----------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                     | 3             | 4      |
| Прочие работы, услуги |                       |               |        |
| Прочие расходы        |                       |               |        |
| Хоз. материалы        |                       |               |        |
| ГСМ                   |                       |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                       |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником ФЭГ

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

« \_\_\_\_\_ » 202\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности/наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____<br>(Подпись)      (расшифровка подписи)      (дата)   | _____<br>(Подпись)      (расшифровка подписи)      (дата) |

- «Проверка авансового отчета ФЭГ, его утверждение начальником УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

**4.»Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:**

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчетного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчетности, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчетности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем периоде».

- Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных



социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение №57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

Решение (распоряжение) о прекращение выплаты пенсии (иных выплат);

Справка о выплате (история выплаты);

Копия свидетельства (справки) о смерти;

Копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «В целях обеспечения управленческого учета и контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей, выданных в эксплуатацию, учет ведется на следующих дополнительных счетах:

«Расходные материалы к СВТ» на забалансовом счете Н54 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости;

«Хозяйственный инвентарь» на забалансовом счете Н55 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости;

«Материалы ГО» на забалансовом счете Н57 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости;

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных выплат»: следующими особенностями

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства УПФР по прежнему месту жительства передает переплату УПФР по новому месту жительства отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+-)».

7. «В части расчетов по суммам задолженности по страховым взносам (денежным взысканиям (штрафам))» дополнен следующими особенностями:

-«Отражение в бюджетном учете операций по корректировке (уменьшению) сумм переплат по страховым взносам (денежным взысканиям (штрафам), налагаемых за нарушение законодательства о государственных внебюджетных фондах и конкретных видах обязательного социального страхования, бюджетного законодательства в части бюджета Пенсионного фонда РФ осуществляется на основании приложения №122 с приложением списков плательщиков.

Приложение №122

Согласовано:

Начальник управления \_\_\_\_\_

МП

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

В связи с необходимостью корректировки (уменьшению), отраженных в учете на балансовых (забалансовых) счетах, сумм переплат по страховым взносам (денежным взысканиям (штрафам), налагаемых за нарушение законодательства о государственных внебюджетных фондах и конкретных видах обязательного социального страхования, бюджетного законодательства в части бюджета Пенсионного фонда РФ по причине \_\_\_\_\_

(причины корректировки)

Подлежат корректировки следующие суммы:

|             |  |
|-------------|--|
| КБК доходов | Сумма, подлежащая корректировке (уменьшению) |
|             |  |
|             |  |
| Итого       |  |

Начальник управления:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**8.Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнить следующими особенностями:**

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».
- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР».
- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

## Технология обработки учетной информации

### Управления Пенсионного фонда Российской Федерации Сергачскому району Нижегородской области

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной информации:

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

- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе и хранятся в Управлении ПФР (главная книга, журналы операций).

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется 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 08.10.2013 №46/5316;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР» от 11.10.2019г. №87;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного комплекса «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 27.09.2019 №5229005625/19АП;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 10.08.2017 б/н;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора от 11.03.2009г. №42265130 осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк Бизнес Онлайн.

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

Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника управления УПФР на ответственного сотрудника Управления.

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Советском районе г. Нижнего Новгорода  
(УПФР в Советском районе г. Нижнего Новгорода)**

**П Р И К А З**

31.12.2019

Нижний Новгород

№ 149

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда  
в Советском районе г. Нижнего Новгорода

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 №162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н, приказываю:

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:

1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР в Советском районе г. Нижнего Новгорода, контроля за его исполнением;

1.2 применение порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и предоставления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов ПФР;

1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;

1.4 применение порядка признания в бюджетном учете раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

1.5 применение порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

1.6 применение правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета УПФР в Советском районе г. Нижнего Новгорода, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.

4. Группе учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Начальникам отделов и руководителям групп руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования руководителя группы учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета поступления и расходования средств.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР в Советском районе г. Нижнего Новгорода с 01 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 г. № 124 « Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда в Советском районе г. Нижнего Новгорода».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.Н.Петроченко

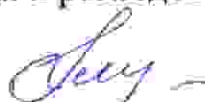
Согласовано:

Заместитель начальника управления



Т.Д.Терехова

Руководитель группы учета поступления и расходования средств -  
главный бухгалтер



Н.Г.Кудряшова

Руководитель юридической группы



Е.А.Фадеева



**Особенности  
Учетной политики по исполнению бюджета  
Государственного учреждения -  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Советском районе г. Нижнего Новгорода**

Ведение бюджетного учета УПФР в Советском районе г. Нижнего Новгорода (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №149. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР». Хранятся обработанные документы в помещении архива здания УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел «**Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**» дополнен в части подразделов:

2. «**Учет нефинансовых активов**» дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ,

комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учетной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_  
 (обязность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)

Утверждаю \_\_\_\_\_  
 (обязность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)

**АКТ № \_\_\_\_\_  
 демонтажа оборудования**

г. Новгород

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из состава  
 (наименование исполнителя)

\_\_\_\_\_ (наименование основного средства)

следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
 (пригодно, не пригодно для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляются по форме приложения № 116 к настоящей Учетной политике:

Приложение № 116

Начальнику управления УПФР в Советском районе г.  
Нижегород

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(наименование должности работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г. в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

| Перечень расходов     | Срок командировки (календарные дни) | Размер возмещения расходов (руб. коп.) | Сумма (руб. коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|-------------------------------------|--|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                   | 3                                      | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                     |  |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                     |  |                   |               |        |
| Проезд                | X                                   |  |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                     |  |                   |               |        |

\* графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. ____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)   | _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)  |

- «Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Заявление на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы составляются по форме приложения № 117 к настоящей Учетной политике:

Начальнику управления УПФР в Советском районе г.  
Нижнего Новгорода

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование должности работника)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество работника)

**Заявление**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_ (наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_  
Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

| Перечень расходов     | Сумма (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                | 3             | 4      |
| Прочие работы, услуги |                  |               |        |
| Прочие расходы        |                  |               |        |
| Хоз. материалы        |                  |               |        |
| ГСМ                   |                  |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                  |               |        |

\* графы заполняются сотрудником группы учета поступления в расходования средств

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме: _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. __ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств ( ЛБО) подтверждаю:                                      |
| _____<br>( подпись )                      ( расшифровка подписи )                      ( дата )   | _____<br>( подпись )                      ( расшифровка подписи )                      ( дата ) |

Целесообразность расходов подтверждаю:  
Руководитель административно-хозяйственной группы

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

Заявление на выдачу денежных средств на услуги нотариуса составляются по форме приложения № 118 к настоящей Учетной политике:

Приложение № 118

Начальнику управления УПФР в Советском районе г.  
Нижегород

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

от

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество работника)

**Заявление**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на услуги нотариуса.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчет сумм на услуги нотариуса:**

| Перечень расходов | Сумма (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|------------------|---------------|--------|
| 1                 | 2                | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |                  |               |        |
| <b>Всего:</b>     |                  |               |        |

\* графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для

применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

|  |  |
|--|--|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств ( ЛБО) подтверждаю: |
| _____ (подпись)  | _____ (подпись)  |
| _____ (расшифровка подписи)  | _____ (расшифровка подписи)                                |
| _____ (дата)   | _____ (дата)   |

- «Проверка авансового отчета сотрудником группы учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

3. « Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям 119-120 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3).



Приложение 119

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. № 100  
Форма КС-2

КОД

|                               |        |  |
|-------------------------------|--------|--|
| Форма по ОКУД                 | 322005 |  |
| по ОКПО                       |        |  |
| по ОКПО                       |        |  |
| Договор подряда<br>(контракт) | Номер  |  |
|                               | Дата   |  |

Инвестор:

Заказчик:

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

| Отчетный период |    |
|-----------------|----|
| с               | по |
|                 |    |

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Сметная стоимость:

| № по акту                     | № по пл | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд |            |
|-------------------------------|---------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|--|-----|------------|
|                               |         |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин |  |     | материалов |
|                               |         |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    | оплаты труда   |     |            |
| 1                             | 2       | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12   | 13  | 14         |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |         |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |            |
|                               |         |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |            |
|                               |         |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |            |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_

должность

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

Заказчик

\_\_\_\_\_

Должность

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 120

Унифицированная форма № КС-3  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 11 ноября 1999 г. №100

КОД

|                            |        |  |  |
|----------------------------|--------|--|--|
| Форма по ОКУД              | 322001 |  |  |
| по ОКПО                    |        |  |  |
| по ОКПО                    |        |  |  |
| по ОКПО                    |        |  |  |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |  |  |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |  |  |
|                            | Дата   |  |  |
| Вид операции               |        |  |  |

Инвестор:

Заказчик (Генподрядчик):

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

**СПРАВКА**

о стоимости выполненных работ и затрат

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Должность Подпись  
 М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Должность Подпись  
 М.П.

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области-возврат расходов по погребению»

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства отделения ПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списании с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии не востребовавшейся задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учёт почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведется на забалансовом счете Н51 «SIM-карта» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+-)».

7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:

|   |   |
|---|---|
| 392 1 13 02996 06 6000 130  | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации                  |
| Переплаты и восстановленные расходы-средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы(УФПС по Нижегородской области-возврат расходов по погребению) |

8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».
- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом начальника управления. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».
- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа, хранящиеся в сейфе руководителя проводится не реже одного раза в год».

**Технология обработки учетной информации  
Государственного учреждения -  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Советском районе г. Нижнего Новгорода**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной (сводной) информации:

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

- группой автоматизации на серверах ежедневно производится сохранение резервной копии используемой информационной базы данных «1С Зарплата и кадры»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационной базы данных «1С Зарплата и кадры» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые хранятся в сейфе в группе автоматизации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об

- 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, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» на основании контракта с АО ПФ СК «Контур» от 13.11.2019 №08-17/53;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 27.07.2017 №6/Н;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Саровбизнесбанк» на основании заключенного договора от 19.03.2004г. №ЗП/09/10 осуществляется с применением программного обеспечения Vip Net (Деловая почта) в СЭД ПФР;
- электронный документооборот с АО «Теплоэнерго», передача счетов, актов приема-передачи, счетов-фактур, справок расчета начислений с использованием системы Сбис на основании договора от 26.11.2018 №6/Н.
- электронный документооборот с ПАО "ТНС энерго Нижний Новгород", передача счетов, актов приема-передачи, счетов-фактур, ведомость электропотребления с использованием системы Сбис на основании дополнительного соглашения к Государственному контракту от 14.06.2019 №654000

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника управления УПФР на ответственного сотрудника группы автоматизации.



**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Сормовском районе г. Нижнего Новгорода  
(УПФР в Сормовском районе г. Нижнего Новгорода)**

**П Р И К А З**

31.12.2019

№ 142

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской  
Федерации в Сормовском районе г. Нижнего Новгорода

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н,

**приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР Сормовском районе г. Нижнего Новгорода, контроля за его исполнением;
  - 1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и предоставления бюджетной отчетности в части функций финансового органа (УПФР), как получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;
  - 1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

1.6 Применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда РФ в Сормовском районе г. Нижнего Новгорода, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.
4. Группе учета поступления и расходования средств организовать ведение бюджетного учета и формирование бюджетной (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера - руководителя группы учета поступления и расходования средств по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в группу учета, поступления и расходования средств.
6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г. № 107 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Сормовском районе г. Нижнего Новгорода».
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Г.В. Макарова

Согласовано:

Зам. начальника Управления



О.Е. Ястребова

Главный бухгалтер – руководитель

группы учета, поступления и

расходования средств



Н.В. Задорожная

Руководитель юридической группы



В.Ю. Варакин

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской**  
**Федерации в Сормовском районе г. Нижнего Новгорода**

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР в Сормовском районе г. Нижнего Новгорода (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:
  - «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №142. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».
  - «В связи с большим объемом первичных учетных документов по назначению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, к журналам операций прилагаются сводные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике). Первичные учетные документы по истечению каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.
  - При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не предоставляются и к учету не принимаются».
  - «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архива здания УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел «**Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**» дополнен в части подразделов:

2. «**Учет нефинансовых активов**» дополнен следующими особенностями:
  - «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации.

Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и проводит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложения №13 к настоящей Учетной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_

*(должность, подпись руководителя Исполнителя)(расшифровка подписи) (должность, подпись руководителя Заказчика)(расшифровка подписи)*

М.П.

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Нижний Новгород

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен в том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
(наименование исполнителя)

состава \_\_\_\_\_  
(наименование основного средства)

следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
(принадлежит/пригодно для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости»

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

= «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №114 к настоящей Учетной политике:

Приложение № 114

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Заместителю начальника УПФР в Сормовском районе г.Н.Новгорода |
|                         | (ФИО)   |
|                         | (ФИО, должность, подразделение)                               |
|                         | От кого:  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202 г по \_\_\_\_\_ 202 г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на командирование работников на территории российской Федерации:**

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                     | 4                | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |                                       |                  |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                                       |                  |               |        |
| Проезд                | X                                    |                                       |                  |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                      |                                       |                  |               |        |

\*Г рафы зачисляются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(печать)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(печать)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:                   |
| _____<br>(Подпись)      _____<br>(расшифровка подписи)      _____<br>(дата)   | _____<br>(Подпись)      _____<br>(расшифровка подписи)      _____<br>(дата) |

- «Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №115:

Приложение № 115

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УИФР в Сормовском районе г.Н.Новгорода |
|                         | _____<br>(ФИО)                                    |
|                         | _____<br>(ФИО, должность, подразделение)          |
|                         | От кого:<br>_____<br>_____                        |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК», БИК 042202718, ИНН 5254004350 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на услуги нотариуса.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на услуги нотариуса:**

| Перечень расходов | Сумма, (руб.) | Вид расходов* | КОСТУ* |
|-------------------|---------------|---------------|--------|
| 1                 | 2             | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |               |               |        |

Всего:

\* Графы заполняются сотрудником группы учета поступления и расходования средств

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208</b> , _____ подтверждаю: | Наличие димитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| (Подпись)   | (Подпись)   |
| (расшифровка подписи)   | (расшифровка подписи)                                     |
| (дата)  | (дата)  |

- «Проверка авансового отчета группой учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1».

4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №№ 116, 117 к настоящей Учетной политике:

1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);

2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

Приложение 116

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. № 100  
Форма КС-2

КОД

Форма по ОКУД

322005



Инвестор:

Заказчик:

|                               |       |  |
|-------------------------------|-------|--|
| по ОКПО                       |       |  |
| по ОКПО                       |       |  |
| Договор подряда<br>(контракт) | Номер |  |
|                               | Дата  |  |

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

|                |    |
|----------------|----|
| Счетный период |    |
| с              | по |
|                |    |

Сметная стоимость:

| № по акту                     | № оп | Обоснование | Наименование работ и затрат | кол-во | Стоимость единицы |                     |            | Общая стоимость |              |                     | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд   |            |            |
|-------------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|---------------------|------------|-----------------|--------------|---------------------|--|-------|------------|------------|
|                               |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин  | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин  |  |       | материалов | на единицу |
|                               |      |             |                             |        | оплаты труда      | в т.ч. оплаты труда |            |                 |              | в т.ч. оплаты труда |  | всего |            |            |
| 1                             | 2    | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                   | 8          | 9               | 10           | 11                  | 12   | 13    | 14         |            |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |      |             |                             |        |                   |                     |            |                 |              |                     |  |       |            |            |
|                               |      |             |                             |        |                   |                     |            |                 |              |                     |  |       |            |            |
|                               |      |             |                             |        |                   |                     |            |                 |              |                     |  |       |            |            |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_

должность

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_

Должность

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

Приложение 117

Унифицированная форма № КС-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1990 г. №100

КОД

Форма по ОКУД

322001

Инициатор:

Заказчик (Генподрядчик)

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка

Наименование сметы:

по ОКРП

по ОКПО

по ОКТО

Вид деятельности по ОКД

Договор подряда (контракт)

№

Дата

Вид операции

|             |                  |
|-------------|------------------|
| № документа | Дата составления |
| 1           |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчётный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

СПРАВКА

о стоимости выполненных работ и затрат

| № п/п по порядку | Наименование пусковых комплексов, узлов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб: |               |                           |
|------------------|--|-----|--|---------------|---------------------------|
|                  |  |     | с начала проведения работ                  | к началу года | к концу отчётного периода |
| 1                | 2  | 3   | 4  | 5             | 6                         |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ   |     |  |               |                           |
|                  | в том числе:   |     |  |               |                           |
|                  |  |     |  |               |                           |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Должность: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
 М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Должность: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
 М.П.

- «Ограждение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области – возврат расходов по потреблению».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение №57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства отделения ПФР».

**5. «Учет на забалансовых счетах»** дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списании с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте Н51 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

**6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат»** следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+;-)».

**7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименования дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»** дополнить следующими особенностями:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации |
|----------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| Переплаты и возмещенные расходы – средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области – возврат расходов по погребению) |
|---|--|

**8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнен следующими особенностями:**

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

**Технология обработки учетной информации  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Сормовском районе г. Нижнего Новгорода**

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- отделом автоматизации на серверах сохраняются, архивируются и хранятся базы 1С по Зарплате и кадрам.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 10.10.2013 № 74/5386;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта модуля «Обмен извещениями» ПЭД ИД ПФР;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 03.12.2019 № 5263036221/19/АП;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 03.12.2019 № 5263036221/19/АП;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Саровбизнесбанк» на основании заключенного договора от 18.02.2004г. № ЗП/6/09/04 осуществляется с применением программного обеспечения Vip Net (Деловая почта) в СЭД ПФР.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника УПФР на ответственного сотрудника отдела автоматизации.

**Государственное учреждение -  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Спасскому району Нижегородской области  
(УПФР по Спасскому району Нижегородской области)**

31.12.2019

**ПРИКАЗ**

№ 42

с.Спасское

**Об утверждении Учётной политики по  
исполнению бюджета УПФР по Спасскому району  
Нижегородской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н,

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:

1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;

1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций финансового органа (УПФР) получателя бюджетных средств;

1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;

1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета УПФР по Спасскому району Нижегородской области, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.

4. Главному бухгалтеру организовать ведение бюджетного учета и формирование бюджетной (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

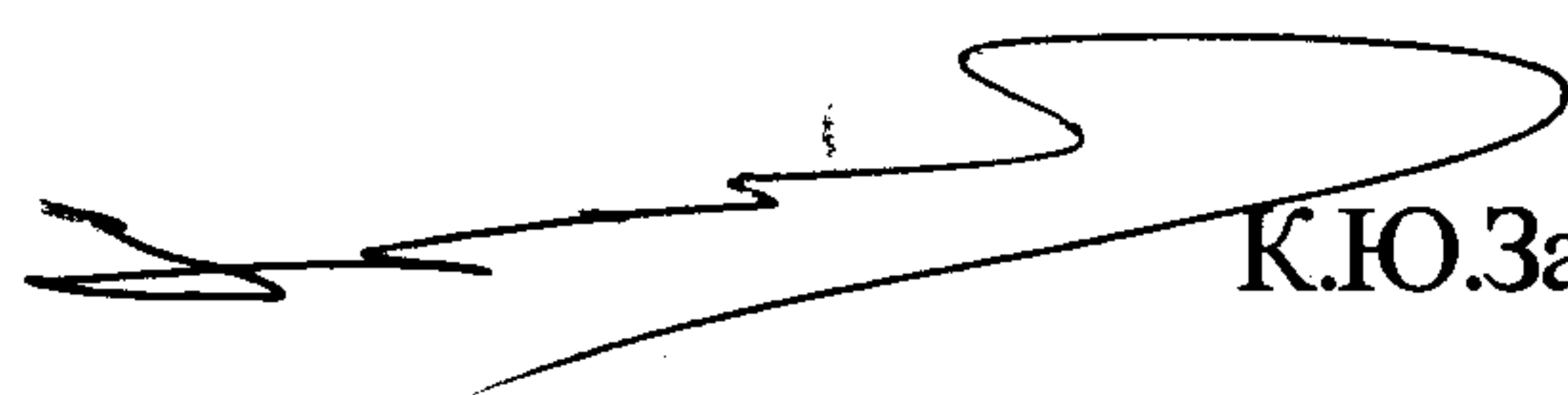
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в управление казначейства.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета УПФР по Спасскому району Нижегородской области с 01 января 2020 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018г. № 53 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета УПФР по Спасскому району Нижегородской области».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



К.Ю.Зайцев



Согласовано:

Главный бухгалтер



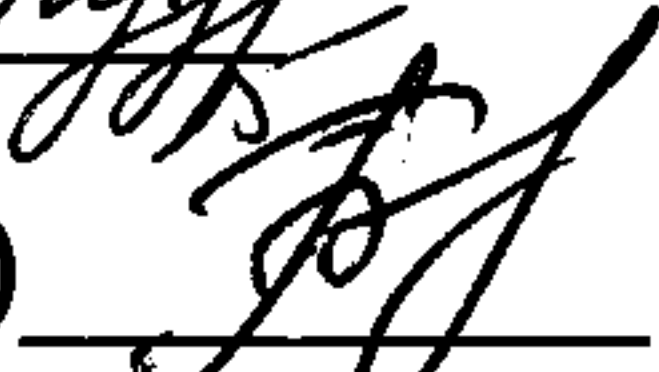
О.А.Козлова

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)



И.Н.Кудряшова

Главный специалист-эксперт (по автоматизации)



Т.А.Балашова

Начальник отдела НПВП и ОППЗЛ



В.Н.Гвоздаева

Руководитель группы ПУ и ВС



О.В.Слепакова

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**УПФР по Спасскому району Нижегородской области**

Ведение бюджетного учета УПФР по Спасскому району Нижегородской области (далее - УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел **«Общие положения»** в части подразделов:

1. **«Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР»** дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключение документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 № 82. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «Первичные учетные документы по истечению каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, содержащие нулевые показатели) не представляются и к учету не принимаются».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещении архива здания УПФР». По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив.

Раздел **«Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств»** дополнен в части подразделов:

2. **«Учет нефинансовых активов»** дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их

дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей - площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Утверждаю

Утверждаю

(доякность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи) (дожжность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)

М.П.

МЛ.

**АКТ №  
демонтажа оборудования**

г. Нижний Новгород

20 г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
(наименование исполнителя)  
состава  
(наименование основного средства)  
следующее оборудование:

| п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-----|---|------------|
|     |   |            |
|     |   |            |
|     |   |            |

2. Демонтированное оборудование  
(пригодно/не пригодно для дальнейшей эксплуатации)

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

-«Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

Приложение № 116

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР по Спасскому району Нижегородской области |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: (ФИО, должность, подразделение)                  |
|                         |   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)  
на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО

"Сбербанк", БИК 042202603 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_г. по \_\_\_\_\_ 202 г.,

в сумме \_\_\_\_\_ руб.- \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные Дни) | Размер возмещения расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                     | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |                                       |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                                       |                   |               |        |
| Проезд                | X                                    |                                       |                   |               |        |
|                       | X                                    |                                       |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                      |                                       | >                 |               |        |

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дала)

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме                                     | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: |   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)   | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения начальника УПФР денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчёт».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

#### Приложение №117

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР по Спасскому району Нижегородской области |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: (ФИО, должность, подразделение)                  |
|                         |   |

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "Сбербанк", БИК 042202603 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_

(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

| Перечень расходов        | Сумма,<br>(руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|--------------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1                        | 2                      | 3             | 4      |
| Прочие работы,<br>услуги |                        |               |        |
| Прочие расходы           |                        |               |        |
| Хоз.материалы            |                        |               |        |
| ГСМ                      |                        |               |        |
| Всего:                   |                        |               |        |

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

«    »                      202\_ г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208.</b> _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)   | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

Целесообразность расходов подтверждаю:

Начальник УПФР \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118:

Приложение №118

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику УПФР по Спасскому району<br>Нижегородской области |
|                         | (ФИО)  |
|                         | От кого: ФИО, должность, подразделение                       |
|                         |  |
| <b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>        |  |

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "Сбербанк", БИК 042202603 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. **на услуги нотариуса.**

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до

**Расчет сумм на услуги нотариуса;**

| Перечень расходов | Сумма, (руб.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|---------------|---------------|--------|
| 1                 | 2             | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |               |               |        |
| <b>Всего:</b>     |               |               |        |

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

«    »                      2020 г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме                                     | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. _____ подтверждаю: |   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)   | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

- «Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение



руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

4. « Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов

согласно приложениям №№1 19-120 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

# Приложение №19

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100  
Форма КС-2

КОД

|                               |        |  |
|-------------------------------|--------|--|
| Форма по ОКУД                 | 322005 |  |
| по ОКПО                       |        |  |
| по ОКПО                       |        |  |
| Договор подряда<br>(контракт) | Номер  |  |
|                               | Дата   |  |

Инвестор:

Заказчик:

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

Сметная стоимость:

| № по акту                     | № пп | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд |              |
|-------------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|--|-----|--------------|
|                               |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин | материалов   |     | на единицу   |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     | оплаты труда |
| 1                             | 2    | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12   | 13  | 14           |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |              |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |              |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |              |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность

ПОДПИСЬ

М.П.

**Приложение №120**  
 Унифицированная форма № КС-3  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 11 ноября 1999 г. №100

КОД

Инвестор:  
 Заказчик (Генподрядчик):  
 Подрядчик (Субподрядчик):  
 Стройка:  
 Наименование сметы:

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма по ОКУД              | 322001 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            | Дата   |
| Вид операции               |        |

**СПРАВКА**

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 1               |                  |

| Отчетный период |    |
|-----------------|----|
| с               | по |
|                 |    |

**о стоимости выполненных работ и затрат**

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должность

Подпись

М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должность

Подпись

М.П.

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в **УПФР** после представления отчётности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению».

«Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение №57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства **ОПФР**».

**5. «Учет на забалансовых счетах»** дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии не востребовавшейся задолженности с истекшим сроком давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте Н51 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

**6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» следующими особенностями:**

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

**7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 392 113 02996 06 6000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации |
|---------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению) |
|---|--|

8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнить следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».
- «Проведение сверки расчетов по межбюджетным расчетам УПФР осуществляется ежемесячно».
- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».
- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

**Технология обработки учетной  
информации УПФР по Спасскому району  
Нижегородской области.**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной (сводной) информации:

1. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности применяются следующие меры:
  - по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе и хранятся в УПФР (главная книга, журналы операций).
2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется 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 11.10.2013 № 49/5434;
  - прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
  - электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется, получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с применением

программного комплекса «Астрал-Отчет» на основании договора с ЗАО «ЦЭК» от 04.11.2019 № 5232002783/19/АП

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением Волго-Вятский ПАО Сбербанк, на основании заключенного договора от 19.05.2009г. №42205123 осуществляется с применением дистанционного банковского обслуживания Сбербанк Бизнес Онлайн.

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

Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника УПФР на ответственного сотрудника.



**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
В Уренском районе Нижегородской области  
(межрайонное)  
(УПФР в Уренском районе Нижегородской области (межрайонное))**

**П Р И К А З**

31.12.2019

г. Урень

№ 283

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
В Уренском районе Нижегородской области  
(межрайонное)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н,

**приказываю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его исполнением;
  - 1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления и представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета;
  - 1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;


- 1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
- 1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.
2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда РФ в Уренском районе Нижегородской области (межрайонное), приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.
4. Финансово-экономической группе организовать ведение бюджетного учета и формирование бюджетной (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера-руководителя группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в финансово-экономическую группу.
6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Уренском районе Нижегородской области (межрайонное) с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 г. № 31 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Уренском районе Нижегородской области (межрайонное).
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

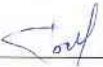


Л. А. Чиркина

Согласовано:

Заместитель начальника управления  Н. Б. Соловьева

Главный бухгалтер-  
Руководитель группы  О. П. Комарова

Руководитель юридической группы  О. В. Басова

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Уренском районе**  
**Нижегородской области (межрайонное)**

Ведение бюджетного учета Управлением ПФР в Уренском районе Нижегородской области (межрайонное) (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

**1. «Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР»** дополнен следующими особенностями:

-«Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019г. №283. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов здания УПФР».

Раздел «**Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств**» дополнен в части подразделов:

**2. «Учет нефинансовых активов»** следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) этого объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В случае если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики».

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов,

полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то данные работы оформляются актом демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Приложение № 115

Утверждаю \_\_\_\_\_ Утверждаю \_\_\_\_\_

*(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи) (должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)*

М.П.

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Урень

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № - - от “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
состава \_\_\_\_\_  
*(наименование основного средства)*  
следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования п др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
*(пригодно/не пригодно для дальнейшего использования)*

Демонтированное оборудование передано заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

2. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

Приложение № 116

|                        |   |
|------------------------|---|
| Резолюция руководителя | Начальнику УПФР в Уренском районе Нижегородской области (межрайонное) _____ |
|                        | (ФИО)   |
|                        | От кого: _____  |
|                        | (ФИО, должность, подразделение)   |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от 202\_г. прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "Сбербанк России" Волго-Вятский банк, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с 202\_г. по 202\_г.,

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

#### Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                     | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |                                       |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                                       |                   |               |        |
| Проезд                | X                                    |                                       |                   |               |        |
|                       | X                                    |                                       |                   |               |        |
| Всего:                |                                      |                                       |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником ФЛГ

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

|   |   |
|---|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету _____ 208. __<br>подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| <br>  | <br>  |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)  | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 5 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Отделения денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий пять календарных дней. Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 5 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчёт».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

Приложение № 117

|                        |  |
|------------------------|--|
| Резолюция руководителя | Начальнику УПФР в Уренском районе Нижегородской области (межрайонное) _____<br>(ФИО) |
|                        | От кого: _____<br>(ФИО, должность, подразделение)                                    |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "Сбербанк России" Волго-Вятский банк, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. коп. на хозяйственные расходы

(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

| Перечень расходов     | Сумма, (руб. коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------|---------------|--------|
| 1                     | 4                  | 5             | 6      |
| Прочие работы, услуги |                    |               |        |
| Прочие расходы        |                    |               |        |
| Хоз. материалы        |                    |               |        |
| ГСМ                   |                    |               |        |
| Всего:                |                    |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником ФЭГ

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету подтверждаю: 208. __ | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)   | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118:

Приложение № 118

|                        |   |
|------------------------|---|
| Резолюция руководителя | Начальнику УПФР в Уренском районе Нижегородской области (межрайонное) _____ (ФИО) |
|                        | От кого: _____ (ФИО, должность, подразделение)                                    |

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в ПАО "Сбербанк России" Волго-Вятский банк, БИК 042202603, ИНН 7707083893 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. на услуги нотариуса

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_ ;

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_ ;

#### Расчет сумм на услуги нотариуса:

| Перечень расходов | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                 | 4                 | 5             | 6      |
| Услуги нотариуса  |                   |               |        |
| Всего:            |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником ФЭГ

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в



соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_ » 202 г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме                     | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету 208. __ |   |
| подтверждаю:   |   |
|  |   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                                       | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

- «Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

#### 4. «Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №№119-120 к настоящей Учётной политике:

- 1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);
- 2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

КОД

|                               |        |  |
|-------------------------------|--------|--|
| Форма по ОКУД                 | 322005 |  |
| по ОКПО                       |        |  |
| по ОКПО                       |        |  |
| Договор подряда<br>(контракт) | Номер  |  |
|                               | Дата   |  |

Инвестор:

Заказчик:

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

АКТ №

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Сметная стоимость:

| № по акту                     | № пп | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    |            | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин на единицу | Инд |            |
|-------------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|------------|---|-----|------------|
|                               |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин | материалов |   |     | на единицу |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |   |     |            |
|                               |      |             |                             |        | 1                 | 2                  | 3          | 4               | 5            | 6                  | 7          |   |     | 8          |
| <b>Раздел №1 Новый раздел</b> |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |   |     |            |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |   |     |            |
|                               |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |            |   |     |            |

Подразчик:

\_\_\_\_\_

должность

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_

должность

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

КОД

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма по ОКУД              | 322001 |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Вид деятельности по ОКДП   |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
|                            | Дата   |
| Вид операции               |        |

Инвестор:

Заказчик (Генподрядчик):

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

**СПРАВКА**

**о стоимости выполненных работ и затрат**

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |

Подрядчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Подпись  
М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Подпись  
М.П.

- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение УПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в УПФР после представления отчётности, то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению».

- «Структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион или в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте Н51 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:

|   |  |
|---|--|
| 392 113 02996 06 6000 130   | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации                     |
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению) |

8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнить следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

## Технология обработки учетной информации

### Управления ПФР в Уренском районе Нижегородской области (межрайонное)

Осуществляемые мероприятия по обработке (сводной) учетной информации:

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

- группой автоматизации на сервере ежедневно производится сохранение резервной копии используемой информационной базы данных **«ИС: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»**;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационной базы данных **«ИС: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»** на жесткий диск, который находится на хранении в группе автоматизации ;

- 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.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 28.08.2013 №02/4540 (02-24/261);

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов па доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением системы **«Контур.Экстерн»** на основании договора с АО «Производственная фирма «СБК Контур» от 24.10.2019 №02800331/19;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и системы «Контур.Экстерн» на основании договора с АО «Производственная фирма «СБК Контур» от 24.10.2019 №02800331/19;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк России» Волго-Вятский банк на основании заключенного договора от 24.10.2008 г. №42345155 осуществляется с применением системы «Сбербанк Бизнес Онлайн».

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника УИФР на ответственного сотрудника отдела защиты информации.

**Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
по городскому округу город Шахунья  
Нижегородской области  
(межрайонное)  
(УПФР по городскому округу город Шахунья Нижегородской области  
(межрайонное))**

**П Р И К А З**

31.12.2019 г.

№ 189

**Шахунья**

**Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета  
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации по городскому округу город Шахунья  
Нижегородской области (межрайонное)**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 29.11.2019 №207н, от 30.03.2015 №52н,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п в части:
  - 1.1 организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Управления, контроля за его исполнением;
  - 1.2 применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;
  - 1.3 применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;
  - 1.4 применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;



- 1.5 применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;
- 1.6 применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.
2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городскому округу город Шахунья Нижегородской области (межрайонное), приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.
4. Финансово-экономической группе организовать ведение бюджетного учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования главного бухгалтера - руководителя финансово-экономической группы по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в финансово-экономическую группу.
6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городскому округу город Шахунья Нижегородской области (межрайонное) с 01 января 2020 года.
7. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 г. № 167 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения. – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городскому округу город Шахунья Нижегородской области (межрайонное)».
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель  
начальника управления

Л.И. Леднева

Главный бухгалтер – руководитель  
финансово-экономической группы

М.В. Навалихина

Руководитель юридической группы

Л.А. Булатова

**Особенности**  
**Учетной политики по исполнению бюджета**  
**Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городскому округу**  
**город Шахунья Нижегородской области (межрайонное)**

Ведение бюджетного учета Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по городскому округу город Шахунья Нижегородской области (далее – УПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организаций бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 31.12.2019 №189. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел»

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел УПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов здания УПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел «**Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР с полномочиями главного администратора**» дополнен в части подразделов:

2. «**Учет нефинансовых активов**» дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится

частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Утверждаю \_\_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_

*(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)**(должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)*

М.П.

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Шахунья

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного  
контракта № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
*(наименование исполнителя)*  
состава \_\_\_\_\_  
*(наименование основного средства)*  
следующее оборудование:

| № п/п | Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики | Количество |
|-------|---|------------|
|       |   |            |
|       |   |            |
|       |   |            |

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
*(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

-«Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику управления УПФР по городскому округу город Шахунья<br>Нижегородской области (межрайонное) |
|                         | (ФИО)  |
|                         | От кого: ( ФИО, должность, подразделение)  |
|                         |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 г. прошу перечислить под отчет денежные средства в Нижегородский РФ АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК», БИК 042202846, ИНН 7725114488 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

| Перечень расходов     | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб.коп) | Сумма, (руб.коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                                    | 3                                     | 4                 | 5             | 6      |
| Суточные              |                                      |                                       |                   |               |        |
| Найм жилого помещения |                                      |                                       |                   |               |        |
| Проезд                | x                                    |                                       |                   |               |        |
|                       | x                                    |                                       |                   |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                                      |                                       |                   |               |        |

\*Графы заполняются сотрудником финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208</b> . _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
| _____  | _____   |
| (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)   | (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)                    |

«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Отделения денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчёт».

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Резолюция руководителя: | Начальнику управления УПФР по городскому округу город Шахунья Нижегородской области (межрайонное) |
|                         | _____   |
|                         | (ФИО)   |
|                         | От кого: _____  |
|                         | (ФИО, должность, подразделение)   |
|                         | _____   |
|                         | _____   |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в Нижегородский РФ АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК», БИК 042202846, ИНН 7725114488 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_  
(наименование расходов)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

| Перечень расходов     | Сумма,<br>(руб., коп.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-----------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1                     | 2                      | 3             | 4      |
| Прочие работы, услуги |                        |               |        |
| Прочие расходы        |                        |               |        |
| Хоз. материалы        |                        |               |        |
| ГСМ                   |                        |               |        |
| <b>Всего:</b>         |                        |               |        |

\*Графы заполняются сотрудниками финансово-экономической группы

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

|  |  |
|--|--|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208.</b> _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:        |
| _____<br><br>_____<br><br>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)   | _____<br><br>_____<br><br>(Подпись) (расшифровка подписи) (дата) |

Целесообразность расходов подтверждаю:

Руководитель АХГ \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118:

## Приложение №118

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Резолюция руководителя: | Начальнику управления УПФР по городскому округу<br>город Шахунья Нижегородской области (межрайонное) |
|                         | (ФИО)  |
|                         | От кого:                      ФИО, должность, подписание   |
|                         |  |
|                         |  |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в Нижегородский РФ АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК», БИК 042202846, ИНН 7725114488 на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. **на услуги нотариуса.**

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

#### Расчет сумм на услуги нотариуса:

| Перечень расходов | Сумма, (руб.) | Вид расходов* | КОСГУ* |
|-------------------|---------------|---------------|--------|
| 1                 | 2             | 3             | 4      |
| Услуги нотариуса  |               |               |        |
| <b>Всего:</b>     |               |               |        |

*\*Графы заполняются сотрудниками финансово-экономической группы*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

|  |   |
|--|---|
| Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____ по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208.</b> _____ подтверждаю: | Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю: |
|  |   |
| (Подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата) _____   | (Подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата) _____  |

- «Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение руководителем УПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются также формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1».

#### 4. « Учет обязательств» дополнен следующими особенностями:

- «При заключении контрактов, договоров на текущий ремонт зданий, помещений, применяются формы первичных документов согласно приложениям №№119-120 к настоящей Учётной политике:

1) Акт о приёмке выполненных работ» (далее форма КС 2);

2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (далее форма КС3);

Приложение №119

Утверждена  
Постановлением Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. N 100  
Форма КС-2

КОД

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Форма                      | 322005 |
| по ОКУД                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| по ОКПО                    |        |
| Договор подряда (контракт) | Номер  |
| Дата                       |        |

Инвестор:

Заказчик:

Договор подряда (контракт)

АКТ №

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               |                  |

О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

Сметная стоимость:

| № по акту              | № пл | Обоснование | Наименование работ и затрат | Кол-во | Стоимость единицы |                    |            | Общая стоимость |              |                    | Затраты труда рабочих, чел-ч, не занятых обслуживанием машин | Инд |            |            |
|------------------------|------|-------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|--------------|--------------------|--|-----|------------|------------|
|                        |      |             |                             |        | всего             | эксплуатации машин | материалов | всего           | оплаты труда | эксплуатации машин |  |     | материалов | на единицу |
|                        |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |            |            |
| 1                      | 2    | 3           | 4                           | 5      | 6                 | 7                  | 8          | 9               | 10           | 11                 | 12   | 13  | 14         |            |
| Раздел №1 Новый раздел |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |            |            |
|                        |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |            |            |
|                        |      |             |                             |        |                   |                    |            |                 |              |                    |  |     |            |            |

Подписчик:

\_\_\_\_\_

должность

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

М.П.

Приложение №120

Унифицированная форма №  
КС-3  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. №100

КОД

|              |          |
|--------------|----------|
| Форма по     | 322001   |
| ОКУД         |          |
| по           |          |
| ОКПО         |          |
| по           |          |
| ОКПО         |          |
| по           |          |
| ОКПО         |          |
| Вид          |          |
| деятельности |          |
| по ОКДП      |          |
| Договор      | Номер    |
| подряда      |          |
| (контракт)   |          |
|              | Дата     |
|              |          |
|              | Вид      |
|              | операции |
|              |          |

Инвестор:

Заказчик (Генподрядчик):

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| СПРАВКА 1       |                  |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Отчетный период |    |
| с               | по |
|                 |    |

о стоимости выполненных работ и затрат

| Номер по порядку | Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат | Код | Стоимость выполненных работ и затрат, руб. |               |                                |
|------------------|---|-----|--|---------------|--------------------------------|
|                  |   |     | с начала проведения работ                  | с начала года | в том числе за отчетный период |
| 1                | 2   | 3   | 4  | 5             | 6                              |
|                  | Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ  |     |  |               |                                |
|                  | в том числе:  |     |  |               |                                |
|                  |   |     |  |               |                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Итого              |  |
| Сумма НДС          |  |
| Всего с учетом НДС |  |



5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии невостребованной задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств.

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте С27 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат» следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства передает переплату территориальному органу ПФР по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат

между территориальными органами ПФР, подведомственными отделению ПФР (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

**7. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:**

|   |  |
|---|--|
| 392 1 13 02996 06 6000 130  | Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации                     |
| Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение | Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению) |

**8. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнить следующими особенностями:**

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами УПФР осуществляется ежеквартально».
- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».
- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».



## Технология обработки учетной информации

### Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городскому округу город Шахунья Нижегородской области (межрайонное)

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной информации:

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

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов «1С» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 10.10.2013 №56/5401;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, контрагентами в соответствии с условиями заключённых контрактов, а также передача отчётности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением

программного комплекса «Контур-Экстерн» на основании Публичной оферты от 16.01.2017 о заключении Договора о предоставлении доступа к системе «Контур-Экстерн» с НФ АО «ЦентрИнформ»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 17.08.2017 №9046;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением Нижегородский РФ АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК» на основании заключенного договора от 11.12.2017 г. №РСХБ/39/16/06-2017 осуществляется путем дистанционного банковского обслуживания с использованием системы «Банк-Клиент»/ «Интернет-Клиент».

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника УПФР на ответственного сотрудника по защите информации.