

Приложение  
к приказу УПФР по  
Калининградской  
области  
Утверждена  
приказом № 9  
от 11.01.2021 г

**Учетная политика получателя бюджетных средств  
Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда  
Российской Федерации в г. Советске Калининградской области  
(межрайонное)**

Учетная политика получателя бюджетных средств Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Советске Калининградской области (межрайонное)(далее ГУ-УПФР) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в ГУ-УПФР в г. Советске Калининградской области по исполнению бюджета ПФР(далее - Учетная политика).

Принять за основу порядка ведения бюджетного учета в Управлении Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п, с учетом изменений, внесенных Постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2020 года № 913п в части выполнения следующих функций по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности:

- Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

В Управлении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами:

- комиссия по принятию в эксплуатацию, подготовке и принятию решения о списании имущества;
- комиссия по проверке показаний спидометров;
- комиссия по проведению инвентаризации наличных денежных средств, маркированной продукции, бланков МСК;
- комиссия по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности.

## I. Общие положения

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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

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

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

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

указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов

бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов)

хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

3.5. При смене руководителя Управления и (или) главного бухгалтера на основании приказа Управления производится прием - передача документов бухгалтерского учета. Состояние дел отдела бухгалтерии и перечень передаваемых документов отражается в Акте приема – передачи.

3.6. Копии документов (приложения ) Учетной политики Отделения, которые не содержат персональные данные, подлежат публичному раскрытию на региональной странице официального сайта ПФР.

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

### 1. Учет санкционирования расходов.

1.1. Полученные от распорядителя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Выписки из лицевого счета получателя (код формы по КФД 0531759) и Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) по кодам бюджетной классификации, на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) – детализированные по КОСГУ и (или) документов, предусмотренных Порядком организации работы по составлению и ведению бюджетной росписи расходов УПФР , утвержденным постановлением Правления ПФР от 31.03.2010 №70п, по кодам бюджетной классификации;

1.2. Суммы бюджетных ассигнований отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) документов, предусмотренных Порядком организации работы по составлению и ведению бюджетной росписи расходов УПФР на обеспечение деятельности управления утвержденным постановлением Правления ПФР от

31.03.2010 №70п, по кодам бюджетной классификации, полученных от распорядителя бюджетных средств на бумажных носителях.

## 2. Учет обязательств.

2.1. Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение Управления в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

- если акт за оказанные услуги, выполненные работы поступает в Управление после окончания отчетного периода, но в установленные договором сроки, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся;

- если акт за оказанные услуги, выполненные работы поступает в Управление, не в установленные договором сроки, то суммы отражаются в следующем отчетном периоде, при этом на акте должна стоять дата входящей корреспонденции отдела кадров и делопроизводства.

## 3. Нефинансовые активы.

2.1. Бюджетный учет в Управлении ведется по проверенным и принятым у учета первичным документам методом начисления.

### 2.2. Основные средства.

2.2.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер формируется: согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к настоящей Учетной политике);

2.2.2. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества: здания, помещения, автомобили.

2.2.3. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

2.2.4. Принятие к учету вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие не финансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией Управления в соответствии с Порядком оформления, поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденных приказом от 09.01.2020 № 8 .

2.2.5. Основные средства, выявленные при поведении инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода оценки.

2.2.6. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания, дополнительно отражаются информационные сведения о капитальном ремонте.

2.2.7. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

2.2.8. Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.2002 года №1, устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономической выгоды или полезного потенциала, заключенного в активе исходя из следующих факторов:

- информации, заключающейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя.

В случае отсутствия данной информация срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования на основании решения Комиссии Управления.



2.2.9. Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого объекта нецелесообразно, то производится частичная ликвидация этого объекта основных средств. В этом случае первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость указанных составных частей. В случае если стоимость этих составных частей не была выделена в документах поставщика, она определяется комиссией Управления по поступлению и выбытию активов. Стоимость ликвидируемых составных частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части, определяются пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др., а также используются данные о рыночной стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации.

2.2.10. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, осуществляется в соответствии с постановлением Правления от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ЦУПУ на праве оперативного управления» с учетом внесенных изменений постановлением Правления ПФР от 21.12.2017 № 81п и приказом Управления от 09.01.2020 № 8 "О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов».

### 2.3. Материальные запасы.

2.3.1. Списание запасных частей к автотранспорту, приобретенных и установленных специалистами Управления, производится на основании следующих документов:

- Акта технического осмотра автомашины, согласно приложению 4 к настоящей учетной политике,
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210),

- Акта выполненных работ, согласно приложению 5 к настоящей учетной политике,

- Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

2.3.2. Списание запасных частей, картриджей к компьютерной технике и оргтехнике, производится на основании следующих документов:

- Акта ремонта объекта, согласно приложению 6 к настоящей учетной политике,

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210),

- Акта модернизации объекта, согласно приложению 7 к настоящей учетной политике,

- Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

2.3.3. Нормы на списание горюче-смазочных материалов утверждаются приказом Управления два раза в год – на применение осенне-зимних норм и весенне-летних норм на основании распоряжения Министерства транспорта РФ от 14.03.2018 № АМ-23-р и распоряжения Министерства транспорта РФ от 14.05.2014 № НА-50-р.

Нематериальные активы.

Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Инвентарный номер формируется:

согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к настоящей Учетной политике).

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

перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 к настоящей учетной политике).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом.

### 3. Денежные средства.

3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

3.2. Лимит остатка кассы утверждается приказом Управления.

3.3. В целях упорядочения и рационального использования денежных средств в Управлении утвержден перечень лиц, которым перечисляются денежные средства на банковские карты сотрудников Управления в рамках действующих зарплатных проектов на хозяйственно-операционные расходы

### 4. Расчеты с подотчетными лицами.

4.1. Денежные средства, денежные документы выдаются или перечисляются на банковскую карту сотрудника по приказу руководителя Управления ПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения, суммы и срока, на который они выдаются, согласно приложениям 8,9 к настоящей Учетной политике.

4.2. К бюджетному учету принимаются авансовые отчеты, заполненные как машинописным, так и ручным способом.

4.3. При командировании в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, оформляется маршрутный лист, согласно приложению 10 к настоящей Учетной политике, утвержденный приказом с приложением проездных документов, который является основанием для возмещения расходов на проезд.

### 5. Расчеты по оплате труда.

5.1. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н с применением дополнительного условного обозначения:

код «ПК» - служебные командировки, дополнительное профессиональное образование.

Код «ОВ»- дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

Способ заполнения табеля - регистрация различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

#### 6. Расчеты с контрагентами.

6.1. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается по состоянию на 01 июля, 01 октября и 01 января, в случае наличия дебиторской или кредиторской задолженности, при проведении ежегодной инвентаризации в полном объеме, а так же по инициативе одной из сторон в сроки, установленные государственными контрактами.

#### 7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. Учет автомобильных шин ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по маркам и моделям машин. Учет ежемесячного пробега ведется в карточке учета работы автомобильной шины по форме согласно приложению 11 к настоящей Учетной политике.

7.2 Регистрация операций по принятию к учету и выбытию пленки-шаблон на забалансовом счете С 30 «Пленка-шаблон» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов.

### 8. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к настоящей Учетной политике).

2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и

подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к настоящей Учетной политике), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

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

Начальник Управления



И.И.Кожемяченко

Главный бухгалтер



Л.М.Трифонова