

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В  
МОСКОВСКОМ РАЙОНЕ г. КАЗАНИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ДӘУЛӘТ ОЕШМАСЫ-ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ КАЗАН ШӘһРЕ  
МӘСКӘУ РАЙОНЫ БУЕНЧА  
РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯСЕ ПЕНСИЯ  
ФОНДЫНЫҢ ИДАРӘСЕ

**П Р И К А З**

«27» декабря 2019г.

**Ә М Е Р**

№ 01-101/26

**Об утверждении Учетной политики  
по исполнению бюджета Управления  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Московском районе г.Казани**

В соответствии с распоряжением Правления ПФР от 25 декабря 2019г. №728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Московском районе г. Казани по РТ.
2. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Московском районе г. Казани по РТ применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.
3. Довести до всех отделов Управления соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Признать утратившим силу приказ Управления от 29. 12. 2018г. №01-10/121 « Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Московском районе г. Казани»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Управления**



**Ю.В.Нехорошков**

**Главный бухгалтер**



**Э. Т. Сиразутдинова**

Приложение

Утверждена

Приказом УПФР по РТ  
от 27.12.2019

№ 01-10/126

Учетная политика по исполнению бюджета  
Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской  
Федерации в Московском районе г. Казани Республики Татарстан

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Московском районе г. Казани Республики Татарстан (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Московском районе г. Казани Республики Татарстан (далее Управление) создано на основании приказа отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан от 20 декабря 2000 года № 145 «О создании Управлений Пенсионного фонда Российской Федерации в городах и районах Республики Татарстан», действует на основании Положения о Государственном учреждении - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Московском районе г. Казани Республики Татарстан, утвержденного Постановлением Правления ПФР от 27 августа 2003 г. № 123п, зарегистрировано ИФНС России по Республике Татарстан 10.09.2002 года ОГРН 1021603270435.

## I. Общие положения

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Управление руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением ПФР от 25.12. 2019года №728п «Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР).

Управление выполняет функции участников бюджетного процесса в соответствии с установленными в приложении 1 к УП ПФР компетенциями как:

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

4. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР, ОПФР по РТ, УПФР по РТ для учета средств бюджета и осуществления операций по кассовому поступлению в бюджет и кассовым выплатам из бюджета;

403 02 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

401 16 – «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой



счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

#### 5. Порядок организации бюджетного учета Управления.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие особенности правового положения казенных учреждений, распространяются на органы управления государственными внебюджетными фондами.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение №1 к настоящей учетной политике), разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

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

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

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

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

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

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

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

В 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

5.1 Ведение бюджетного учета, соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни и хранение документов бюджетного учета организуются начальником Управления. (ч.1 ст.7 Закона №402-ФЗ). Ведение бюджетного учета, своевременное, полное и достоверное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, формирование учетной политики, графика документооборота возлагается на главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела (группы). Деятельность финансово-экономического отдела (группы) регламентируется Положением о финансово-экономическом отделе (группе) и должностными инструкциями сотрудников финансово-экономического отдела (группы).

5.2 Передача дел при смене начальника управления или главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Постановлением ПФР от 23.09.1998г. №77 (с учетом изменений – постановление ПФР от 13.07.2017 №515п) на основании соответствующего приказа.

5.3 Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями: статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; п.25 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора». Допускается принятие первичных документов к бухгалтерскому учету по не утвержденным формам, но предусмотренные и согласованные в контрактах с контрагентами, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и наличия на документе подписи начальника управления. Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись: Начальник Управления;  
Заместитель начальника управления;
- вторая подпись: Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела (группы);  
Заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника финансово-экономического отдела.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется работником системы ПФР в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Движение и обработка учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом органа системы ПФР (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Требования главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела (группы) по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в отдел(группу) необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Управления.

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются к соответствующим журналам операций и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бюджетного учета участников

бюджетного процесса. Журналы операций распечатываются в полном объеме или в случае большого объема учитываемой информации в объеме титульного листа и листов отражающих обороты для Главной книги (код формы 0504072).

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях, в течении сроков, оговоренных в номенклатуре дел Управления, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов участниками бюджетного процесса применяется Реестр платежных документов по счету.

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

Главная книга формируется Управлением как получателем бюджетных средств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение ежемесячно.

При предоставлении первичных документов за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие в финансово-экономический отдел (группу) после 07 числа месяца следующего за месяцем предоставления услуг, выполнения работ, принимаются к бухгалтерскому учету датой регистрации входящей корреспонденции с учетом проведения экспертизы.

Технология обработки учетной информации (приложение № 3 к настоящей учетной политике).

В целях публичного раскрытия информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ПФР размещается копия приказа об утверждении Учетной политики, её основные положения и показатели бюджетной отчетности.

## II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

### 1. Учет нефинансовых активов.

#### 1.1. 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 присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект в момент принятия к учету. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету и по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при их выбытии.

Инвентарные карточки учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031) и инвентарные карточки группового учета основных средств (код формы по ОКУД 0504032) распечатываются 1 раз в 2 года.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10000 руб. и недвижимого имущества независимо от их стоимости оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб., амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к учёту.

1.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляются постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р. В Управлении создана постоянно действующая Комиссия по приему и списанию объектов основных средств и материальных запасов. Состав комиссии определен приказом начальника Управления.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 к УП ПФР).

При проведении работ по капитальному ремонту объекта основных средств Управления, в рамках заключенных Отделением контрактов, специалисты финансово-экономического отдела (группы), после получения извещения с приложенными копиями документов, подтверждающих выполнение работ (КС-2, КС-3 и т.д.), вносят записи о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

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

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

1.3. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

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

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

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

1.5. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

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

## 2. Учет финансовых активов.

2.1. Управление осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого органами Федерального казначейства в учреждениях Банка России, путем:

- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.



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

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

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

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

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

При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД 0310002) получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек - цифрами) и «Дата получения» (данный абзац применяется ПФР).

Ответственность за обеспечение сохранности наличных денег, бланков строгой отчетности государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, дебетовых банковских карт несет специалист финансово-экономического

отдела (группы), который обеспечен штампом, содержащим реквизиты, подтверждающим проведение кассовой операции, а так же копией образцов подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Лимит кассы устанавливается в соответствии с Указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Банком России от 11.03.2014 №3210-У, по приказу начальника управления. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы. Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Пересматриваться лимит кассы может в связи с изменениями в законодательстве. Лимит кассы утверждается приказом начальника Управления ежегодно.

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

3.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы, заведующему хозяйством. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению начальника Управления под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника или на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства, денежные документы выдаются под отчет по распоряжению начальника управления на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24 ноября 2016 г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 3 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР», постановлением Правления ПФР от 10 ноября 2006 г. № 264п «Об утверждении положения о командировании сотрудников ПФР за пределы территории Российской Федерации».

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

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от территориальных органов ПФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в

том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505)

К Авансовому отчету (код формы по ОКУД 0504505) прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

3.3. Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Проверка Авансового отчета осуществляются в срок установленный графиком документооборота.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный начальником Управления.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работников представляются служебные записки и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Кроме того при приобретении авиабилетов необходимо учитывать дату начала и окончания проведения мероприятия (семинара) и подтверждать целесообразность приобретения билетов соответствующими документами (расписание семинара, отсутствие прямых рейсов, отсутствие рейсов в день окончания мероприятия и т.д.).

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

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

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

Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к УП ПФР);  
Вследствие значимости показателя количества дней явок, при учете фактически отработанного времени за месяц, ввести в утвержденную унифицированную форму Табеля учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы (Код формы 0504421) дополнительный столбец «явок» в графу 35 «Дни (часы)». Табель учета рабочего времени применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени (Приложение № 4 к настоящей учетной политике). В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдается под роспись либо отправляется в электронном виде (по заявлению сотрудников) расчетный листок по форме, утвержденной настоящей учетной политикой (приложении № 5 к настоящей учетной политике).

Для отражения приказов о приеме, увольнении, перемещении, об использовании отпусков и о начисленной сумме заработной платы и удержаниях на каждого сотрудника ведется Карточка-справка форма 0504417 (приложение №6 к настоящей учетной политике).

При необходимости ведется книга аналитического учета депонированной заработной платы, которая заполняется ежемесячно в последний день месяца.

5. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения и осуществляется учет финансово-

экономическим отделом в соответствии с приложением №7 к настоящей учетной политике.

6. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;

с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

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

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

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

расходов, связанных с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в

соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании отчета о выполнении работ по ремонту;

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

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

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

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

6.3. Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам формируется ежегодно последним днем текущего финансового года при условии, если по состоянию на конец финансового года Управление ПФР является стороной судебного разбирательства и (или) Управлению ПФР предъявлены иски (претензии). Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР (приложение 21 к УП ПФР), представленных юридической службой органа системы ПФР в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет. При формировании оценочного обязательства в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам в части пенсионного обеспечения граждан учитывается период ожидаемой выплаты, но не более чем до окончания финансового года, в котором предъявлено исковое требование. В резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам не включаются

суммы, учтенные на дату подачи иска (претензии) в качестве задолженности, не востребованной кредиторами (забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»).

Копия Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР (приложение 21 к настоящей УП ПФР) направляется одновременно в структурное подразделение, осуществляющее выплату пенсий (в части исков по пенсионному обеспечению граждан), и структурное подразделение, осуществляющее выплату средств (части средств) материнского (семейного) капитала (в части исков по выплате средств (части средств) материнского (семейного) капитала).

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

7. В целях организации работы по перечислению средств на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат с регионального уровня, применяется Регламент взаимодействия УПФР в городах и районах Республики Татарстан и структурных подразделений Отделения в части финансирования расходов на выплату пенсий и иных социальных выплат, утвержденный приказом ОПФР по РТ в 2013 году с изменениями.

8. Учет на забалансовых счетах.

8.1. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Сомнительная задолженность»;

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;



- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 23 «Периодические издания для пользования»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей в Управлении ведется управленческий учет на следующих счетах: топливные карты С27, шаблоны для проверки подлинности бланков МСК С30.

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

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученных органом системы ПФР в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по материально-ответственным лицам.

#### 8.3. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения

указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

8.4. Учет выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

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

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

Бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал выдаются по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205). Документы по выдаче бланков строгой отчетности: накладные, доверенности, письма на дополнительное выделение бланков, распределение бланков подшиваются за год в отдельной папке.

Перечень должностей сотрудников ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности закреплен приказом Управления от 15 октября 2018 г. №01-11/16 «О внесении изменений в приказ Управления от 09 декабря 2010 года №72 «Об организации работы по Реализации Федерального закона от 29 декабря 2006 года №256-ФЗ».

8.5. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с завершением срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности осуществляется в соответствии с законодательством РФ и постановлениями Правления ПФР.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учреждения учитывалась

задолженность дебиторов, в разрезе дебиторов с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

8.6. Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (шины, диски, аккумуляторы), в разрезе лиц, получивших материальные ценности.

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

### III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

1. Организация бюджетного учета Управления как выполняющего отдельные полномочия администратора доходов ПФР.

1.1. Учет осуществляется администратором доходов по счетам бюджетного учета:

1 205 00 000 «Расчеты по доходам» (активно-пассивный счет);

1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» (активно-пассивный счет);

1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»;

1 401 10 100 «Доходы экономического субъекта»;

1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

1.2. Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов бюджета (ПБС), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

1.3 Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР, формируется на основании первичных документов, указанных в Перечне (приложение 82 к УП ПФР).

1.4 Администратором доходов бюджета (ПБС) ПФР на лицевом счете, открытом в территориальном органе Федерального казначейства, бухгалтерский учет ведется:

по доходам от возмещения ущерба, в том числе недостатке, порчи активов, по страховым случаям (на основании актов ревизии, инвентаризационной описи, страховых полюсов);

по денежным взысканиям (штрафам) за ненадлежащее исполнение условий контрактов;

по доходам, полученным от реализации трудовых книжек и вкладышей к ним;

по доходам, полученным в качестве возмещения расходов УПФР по уплате государственной пошлины и судебных издержек;

по доходам, полученным от сдачи металлолома, полученного при ликвидации основного средства.

1.5. На счете 205.00 «Расчеты по доходам» расчеты ведутся по регулярным доходам, которые запланированы, а так же безвозмездные поступления и выручка от реализации имущества. А на счете 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» - непостоянные доходы в виде возмещения ущерба и компенсаций затрат.

1.6. По доходам от возмещения ущерба, в том числе недостатке, порчи активов на основании актов ревизии КРО Отделения формирует Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 к УП ПФР) и направляет его в Управление. При поступлении Реестра в Управление структурное подразделение удерживает из заработной платы на основании заявления сотрудника сумму ущерба и перечисляет её с лицевого счета, открытого в Федеральном казначействе в доход бюджета ПФР.

Для учета расчетов по полученным и переданным средствам и в целях их консолидации территориальный УПФР в конце месяца направляет в ОПФР Извещение (код формы по ОКУД 050805) в двух экземплярах. ОПФР второй экземпляр оформленного Извещения возвращает в Управление для составления бухгалтерских записей.

1.7. По денежным взысканиям (штрафам) за ненадлежащее исполнение условий государственного контракта юридической службой в адрес исполнителя контракта направляется Требование об уплате штрафа. Одновременно с требованием юридической службой формируется Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (Приложение №49 к УП ПФР), который передается в финансово-экономическую группу, для оформления бухгалтерских записей. Для учета расчетов по полученным и переданным средствам Управления направляет в ОПФР Извещение (код формы по ОКУД 050805) в двух экземплярах.

1.8. Доходы, полученные от реализации трудовых книжек и вкладышей к ним.

Сотрудник кадровой службы направляет Заявку на выдачу БСО в структурное подразделение (ФЭО) в день приёма сотрудника, либо в случае необходимости. Датой выдачи считается день, когда трудовая книжка заводится на основании части 4 статьи 65ТК. По окончании месяца ФЭО на основании Отчета об использовании БСО, полученного от кадровой службы, списывает БСО и составляет Акт о списании БСО по форме ОКУД 0504816.

С сотрудников, которым выдаются БСО, взимается плата за бланк трудовой книжки и вкладыша в размере расходов на её приобретение. Необходимая сумма удерживается по заявлению сотрудника из заработной платы либо вносится в кассу Управления и перечисляется в доход бюджета ПФР. В конце месяца Управление направляет в ОПФР Извещение (код формы по ОКУД 050805) в двух экземплярах с указанием полученного дохода. ОПФР возвращает второй экземпляр оформленного Извещения в Управление для формирования бухгалтерских записей.

1.9. По доходам, полученным в качестве возмещения расходов УПФР по уплате государственной пошлины и судебных издержек.

При возврате ответчиком госпошлины, уплаченной УПФР за подачу искового заявления имущественного характера, апелляционной, кассационных жалоб на счет, ОПФР направляет в адрес территориального УПФР Запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808). В конце месяца УПФР направляет в ОПФР Извещение (код формы по ОКУД 050805) в двух экземплярах с указанием полученного дохода. ОПФР возвращает второй экземпляр оформленного Извещения в УПФР для формирования бухгалтерских записей.

1.10. По доходам, полученным от сдачи металлолома, полученного при ликвидации основного средства.

УПФР не вправе распоряжаться имуществом, которое закрепили за ним на праве оперативного управления (п. 4 ст. 298 ГК). Чтобы списать объект с баланса – необходимо получить согласие от собственника. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, на праве оперативного управления». Документы составляются на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), для транспортного средства (ф.0504105) – в нем должна быть отметка о получении материалов в реквизите акта «Результаты выбытия» (Методические указания к формам 0504204, 0504104, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, пункта 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

После получения Распоряжения МТУ Росимущество, либо письма от ОПФР, УПФР составляет накладную на отпуск материалов на сторону

(ф.0504205) и товарно-транспортную накладную (форма 1-Т) для перевозки основного средства в спецорганизацию, занимающуюся сбором металлолома.

После получения документа о стоимости принятого металлолома (дохода) УПФР направляет в ОПФР Извещение (код формы по ОКУД 050805) в двух экземплярах с указанием полученного дохода. ОПФР возвращает второй экземпляр оформленного Извещения в УПФР для формирования бухгалтерских операций.

Материальные запасы, которые получены при ликвидации основных средств, принимаются к учету по требованию-накладной (ф. 0504204). Стоимость полученных материалов определяется по справедливой стоимости на дату принятия к бухучету (п. 52, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

На основании Извещения ОПФР и УПФР включают расчеты в Справку по консолидируемым расчетам (код формы по ОКУД 0503125) по счету 1 304 04 000 в корреспонденции со счетом 1 205 00 000.

#### IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Состав инвентаризационной комиссии, конкретная дата проведения инвентаризации устанавливается приказом Управления.

Решения инвентаризационной комиссии считаются правомочными если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа её членов.

При проведении инвентаризации Управление руководствуется порядком утвержденным Учетной политикой ПФР (приложение 110 к УП ПФР)

1.1. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится ежемесячно. Состав комиссии для проведения ежемесячной внезапной ревизии кассы

закреплен приказом Управления от 09 августа 2018 года №01-10/69 «О внесении изменений в приказ Управления от 04 сентября 2014 г. №01-10/11 «О создании комиссии по проведению инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности». Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

1.2 Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится не реже одного раза в год.

Результаты инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности Управления.

## VI. Порядок и сроки предоставления бюджетной отчетности

Бюджетная отчетность (оперативная, месячная, квартальная, годовая и иная) формируется Управлением и предоставляется в Отделение в составе, порядке и сроки, установленные соответствующими письмами Отделения, с использованием программного комплекса «Свод отчетов».

## VI. Налоговый учет

Ведение налогового учета осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства и иными нормативными правовыми актами РФ. Налоговая отчетность предоставляется по телекоммуникационным связям через ПП «Астрал - Отчетность».

Налог на прибыль.

В целях определения налоговой базы и уплаты налога на прибыль устанавливается следующее. Доходами для целей налогообложения признаются доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных учреждением на праве оперативного управления;



- внереализационные доходы учитываемые, в соответствии со ст. 250 НК РФ.

При расчете налоговой базы не учитываются доходы, определенные ст. 251 НК РФ. Полученные доходы в соответствии со ст. 252 НК РФ уменьшаются на сумму произведенных расходов.

Налог на добавленную стоимость.

Управление использует право на освобождение от налогообложения НДС в соответствии с п.1 ст.145 НК РФ.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением в соответствии с главой 28 НК РФ.

Налог на доходы физических лиц.

Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета, предусмотренной программой для ведения учета.