



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ**  
**В КАА-ХЕМСКОМ РАЙОНЕ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПРИКАЗ № 176**

«30» декабря 2019 г.

с. Сарыг-Сеп

«Об утверждении Учетной политики»

В целях установления единого порядка организации бюджетного учета в УПФР в Каа-Хемском районе Республики Тыва, в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, 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 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 25.12.2019 № 728 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда РФ».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета ПФР на 2020 год Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Каа-Хемском районе Республики Тыва.

2. Признать утратившими силу:

Приказ начальника УПФР в Каа-Хемском районе Республики Тыва от 09 января 2019 г. № 2 «Об утверждении Учетной политики».

3. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется УПФР в Каа-Хемском районе Республики Тыва при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ПФР

Шыырап Ш.А.

**Учетная политика  
по исполнению бюджета ПФР  
Государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации  
в Каа-Хемском районе Республики Тыва**

1. Настоящая Учетная политика Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Каа-Хемском районе Республики Тыва (далее Управление) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  
федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 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».

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Каа-Хемском районе Республики Тыва в своей деятельности руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 25.12.2019 № 728 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда РФ».

## 2. Порядок организации бюджетного учета

2.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

- принятого Федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период;

- Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Рабочий план счетов бюджетного учета, применяемый Управлением оформляется отдельным приложением к Учетной политике Управления и утверждается приказом руководителя Управления.

При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

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

«3» - средства во временном распоряжении.

2.2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем Управления.

2.3. Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера-начальника финансово экономического отдела Управления и оформляется приказом руководителя.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

2.4. Финансово-экономический отдел Управления ежедневно формирует и оформляет в электронном виде регистры бюджетного учета - журналы операций.

Ежемесячно формирует журналы операций и Главную книгу на бумажных носителях, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером Управления.

Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета согласно Приложению 1 к Учетной политике Управления.

2.5. Принятые к учету первичные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (Приложение 2 к Учетной политике Управления), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

В случае, когда указанным перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных учетных документов, применяется одна из указанных форм.

Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета хранятся на бумажных носителях

2.6. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.7. При взаимодействии с территориальным органом Федерального казначейства посредством электронного документооборота Управлением применяется Реестр платежных документов по счету. Реестр платежных документов по лицевому счету подписывается руководителем и главным бухгалтером Управления и заверяется печатью. Реестр платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета, заменяя заявки на кассовый расход.

2.8. При оформлении фактов хозяйственной жизни Управлением применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов России.

2.9. 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».

При исполнении обязательств, возникших в ходе исполнения государственных контрактов разрешить принимать к учету универсальный передаточный документ (УПД), основанный на форме счета-фактуры, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137.

2.10. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

2.11. Движение и обработки первичных документов в Управлении регулируется Графиком документооборота ( приложение 3) , утвержденным приказом начальника Управления.

2.12. Технология обработки учетной информации в Управлении оформляется приложением к Учетной политике Управления и утверждается приказом начальника Управления.

2.13. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

2.14. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, переводить с привлечением сотрудника Управления, владеющего иностранным языком.

2.15. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 4 к Учетной политике Управления).

2.16. Объекты бухгалтерского учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 5 к Учетной политике Управления).

### 3. Учет санкционирования расходов бюджета

3.1. Управление принимает к учету бюджетные обязательства в пределах, доведенных главным распорядителем на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств, согласно Приложению 6 к Учетной политике Управления.

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

3.3. Управление как получатель бюджетных средств, принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств (Приложение 7 к настоящей Учетной политике).

### Учет нефинансовых активов

#### 4. Основные средства

4.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 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 Управления по поступлению и выбытию имущества.

4.2. Начисление амортизации объектов основных средств, производить линейным методом.

4.3. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам ОС, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

4.4. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией Управления в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р.

4.5. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ ОК 013-2014) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госкомстата Российской Федерации от 26.12.1994 № 359.

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

4.6. Ввод в эксплуатацию движимого имущества стоимостью более 10 000,00 руб. осуществляется одновременно с принятием их к учету, требование-накладная при выдаче в эксплуатацию ОС не оформляется.

4.7. Списание федерального имущества, находящегося на балансе Управления на праве оперативного управления, осуществляется на основании Постановления ПФР от 26.09.2012г. № 262п.

4.8. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов согласно Приложению 8 к Учетной политике Управления.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бюджетного учета (Приложение 5 к Учетной политике Управления).

4.9. Для организации учета и обеспечения контроля в Управлении за сохранностью объектов основных средств -каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств согласно Приложению 9 к Учетной политике Управления.

4.10. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

4.11. Решение по отнесению материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) принимает постоянно действующая комиссия Управления по принятию вновь поступивших основных средств, внутреннему перемещению и выбытию нефинансовых активов.

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

срок полезного использования объединяемых основных средств одинаков;

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

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

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

## 5. Материальные запасы

5.1. В составе материальных запасов Управления учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующий изделий для управленческих нужд, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости.

5.2. Аналитический учет материальных запасов в Управлении ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и ответственным лицам.

5.3. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

5.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.5. Списание израсходованных горюче-смазочных материалов в Управлении производится в бюджетном учете на основании путевых листов. Путевой лист оформляется на один день. На более длительный срок Путевой лист выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течении более одних суток. Для учета работы легкового автомобиля применяется путевой лист (код формы по ОКУД 0345001), установленной и утвержденной Постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте» с заполнением обязательных реквизитов, установленных приказом Минтранса РФ от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Регистрация оформленных путевых листов осуществляется в журнале регистрации путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

## 6. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства, денежные документы выдаются под отчет только работникам Управления. 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 перечисления на банковскую карту работника Управления. Денежные средства выдаются (перечисляются на счет банковской карты работника) под отчет не ранее чем за 30 календарных дней до даты наступления события (даты отъезда в командировку, в отпуск и т.д.).

6.2. 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.

6.3. Командированному работнику Управления 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 гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет.

6.4. Работники, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу предъявить Авансовый отчет.

6.5. Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой и приобретением билетов для проезда из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту отдыха и обратно, осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет.

6.6. Сумма средств, выданных в подотчет на командировочные цели, должна соответствовать строго обоснованному расчету, а на хозяйственные нужды, на приобретение горюче-смазочных материалов и запчастей к автотранспорту не более 2000,00 рублей, на почтовые расходы до 10000,00 рублей.

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

6.8. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

6.9. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем Управления.

6.10. Установить:

срок утверждения Авансового отчета руководителем Управления 5 рабочих дней с момента предъявления Авансового отчета в финансово-экономический отдел Управления;

срок для окончательного расчета по суммам, выданным в подотчет 15 рабочих дней с момента утверждения Авансового отчета руководителем Управления.

6.11. Разрешить материально-ответственным лицам после согласования с финансово-экономическим отделом и наличием средств, приобретать за свой счет для Управления с возмещением в дальнейшем понесенных работником расходов в безналичном порядке с использованием банковских карт сотрудников:

а). материальные ценности по товарным чекам:

б). почтовые отправления, почтовые марки, уведомления и оплату возврата заказных писем по кассовым чекам или документам (бланки строгой отчетности), выданным организацией почтовой связи.

6.12. Основанием для подтверждения расходов является Авансовый отчет работника.

## 7. Учет обязательств

7.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы отражаются в Управлении по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

7.3. Сверка расчетов с контрагентами производится один раз в год в сроки проведения годовой инвентаризации.

## 8. Расходы будущих периодов

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

8.2. К расходам будущих периодов относить расходы, связанные со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности, с уплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника.

8.3. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года осуществляется в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности: - ежемесячно в размере стоимости договора страхования, деленной на количество календарных дней действия договора, умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

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

- по работникам Управления – ежеквартально, последним днем квартала;

- по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

## 9. Резервы предстоящих расходов

9.1. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, Управление

формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

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

Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

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

9.2. Управление формирует следующие виды резервов предстоящих расходов:

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

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации Управления.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов в Управлении определены Методами оценки объектов бюджетного учета (Приложение 5 к настоящей Учетной политике).

9.3. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работников Управления 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 работников Управления в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

9.4. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Управлению, представленных юристконсульту Управления в финансово – экономический отдел Управления.

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.

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

9.6. Порядок отражения в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов приведен в Приложении 5 к Учетной политике Управления.

9.7 Корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию резервов предстоящих расходов ( приложение 10)

## 10. Учет финансовых активов

10.1. 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. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

10.2. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников.

10.3. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается приказом по учреждению.

10.4. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денежных средств проводятся согласно Приложению 11 к Учетной политике Управления.

10.5. Должностные обязанности специалиста, на которого приказом по учреждению возложено ведение кассовых операций утверждаются руководителем Управления.

## 11. Учет расчетов по заработной плате

11.1 Начисление заработной платы производится на основании Табеля учёта использования рабочего времени (форма 0504421). Табель ежемесячно ведётся ответственным специалистом. В таблице регистрируются отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Расчеты с сотрудниками Управления в целях перечисления заработной платы на их личные счета в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с использованием счета 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" и отражению следующими бухгалтерскими записями: - Начислена заработная плата работникам (сотрудникам)

Дебет 392 01137320090059 141 1 401 20 211

Кредит 392 01137320090059 141 1 302 11 730

- Перечислена заработная плата на банковские карты работников (сотрудников)

Дебет 392 01137320090059 141 1 302 11 830

Кредит 392 01137320090059 141 1 304 05 211

11.2. Выплаты по оплате труда за фактически отработанное время осуществляются два раза в месяц: за первую половину месяца 16 числа, за вторую половину месяца 01 числа месяца, следующего за отчетным. Документы на выплату заработной платы и прочих выплат за первую половину и за вторую половину месяца направляются в УФК по Мурманской области не позднее одного банковского дня до указанных дат с одновременным направлением электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств в кредитные учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В течении месяца производятся меж расчётные выплаты по оплате труда и прочим выплатам работникам Управления (отпускные суммы, суммы премий, материальная помощь, аванс на оплату стоимости проезда в отпуск и обратно и т.п.).

## 12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Учет осуществляется Управлением по забалансовым счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

17 «Поступления денежных средств»;

18 «Выбытия денежных средств»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

C27 «Топливные карты»;

C40 «МЦ»

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

Материальные ценности, в отношении которых комиссией Управления 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).

12.3. Учет выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Управления бланков строгой отчетности ведется Управлением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

12.4. В Управлении используются следующие виды бланков строгой отчетности-государственные сертификаты на материнский (семейный) капитал с голографической наклейкой, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, талоны на право безденежного проезда в поезде дальнего следования к месту отдыха и обратно, талоны (направление) на получение проездных билетов на авиационный транспорт для проезда к месту отдыха и обратно.

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

12.6. Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом по Управлению.

12.7. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал».

12.8. Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13 мая 2008 г. № 149п «Об утверждении порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

12.9. При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков МСК, полученных от Отделения ПФР по Республике Тыва, не допускается ведение аналитического учета бланков МСК в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков.

12.10. 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, представленных контрагентом учреждения или Приходный ордер на приемку материальных ценностей ( нефинансовых актив) по форме 0504207

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

12.12. Учет печатей и штампов вести на забалансовом счете С 40 «МЦ» с отражением в Карточке учета выдачи имущества в пользование (код формы по ОКУД 0504206).

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

12.14. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

### 13. Порядок и сроки проведения инвентаризации

13.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Управления проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (Приложение 12 к Учетной политике Управления).

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

Сверка расчетов с контрагентами производится один раз в год в сроки проведения годовой инвентаризации.

13.3. При проведении инвентаризации в Управлении 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.

#### 14. Порядок и сроки предоставления бюджетной или иной отчетности.

Управление составляет и предоставляет месячную, квартальную, годовую и иную отчетность Управления в порядке и сроки, установленные распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год и налоговым законодательством. Бюджетная отчетность представляется Управлением в ОПФР по Республике Тыва в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим направлением на бумажном носителе.