



**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Тверь

от 09 января 2023 года

№ 07

**Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в
Отделении Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области**

В целях установления общих принципов исполнения бюджета ОСФР по Тверской области и в соответствии с приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области и ввести в действие с 01.01.2023 (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ заместителя управляющего Отделением от 30.12.2021 № 506 «Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области».

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Управляющий Отделением

В.В. Воеводин

ИСПОЛНИТЕЛЬ

главный бухгалтер –
начальник Управления казначейства

Н.В. Александрова

Рассылка: руководители структурных подразделений, в дело 35-04.

УТВЕРЖДЕНО
приказом управляющего
ОСФР по Тверской области

от 09.01.2023 № 07

**Учетная политика по исполнению бюджета
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области**

Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области (далее – Учетная политика ОСФР) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области (далее – ОСФР).

Ведение бюджетного учета ОСФР осуществляется в соответствии Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 года № 14 (далее – Учетная политика СФР), с учетом особенностей финансово – хозяйственной деятельности ОСФР, которые утверждаются Учетной политикой ОСФР.

1. Общие положения

ОСФР осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и Положением об ОСФР, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 12.12.2022 № 845р.

О включении в Сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, произведена реестровая запись под номером 60241Ф3601021 от 21.11.2022 с реестровым кодом 004Ф3601.

Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Тверской области (Тверьстат) с использованием Общероссийских классификаторов установлены следующие коды: по

Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) 10830895; по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) 284013700000 (Тверская область, г. Тверь Московский район); по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО) 28701000 (г. Тверь); по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) 4100201 (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации), по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) 12 (федеральная собственность); по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) 84.30. (деятельность в области обязательного социального обеспечения); ОКОПФ 75105 (государственные внебюджетные фонды Российской Федерации).

ОСФР имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Тверской области, гербовую печать со своим наименованием.

Юридический адрес: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 9, строение 1.

Фактический адрес: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 9, строение 1.

1.1. Право подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам предоставляется на основании приказа управляющего ОСФР.

1.3. Ведение бюджетного учета в ОСФР возлагается на главного бухгалтера - начальника Управления казначейства (далее – главного бухгалтера). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление казначейства необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Отделения.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций участников бюджетного процесса, осуществляемых ОСФР.

1.4. Ведение бюджетного учета в ОСФР осуществляется Управлением казначейства и Бюджетным Управлением с применением 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, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов бюджетного учета.

1.5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, включенные в перечни, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, формы, утвержденные Приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 и Учетной политикой ОСФР.

1.6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОСФР используется Информационная система «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности».

Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет» (далее – 1С:ИБиБУ), «Бухгалтерия государственного учреждения» подсистемы обработки документов (далее – 1С:БГУ ПОД), «Свод отчетов», «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» (далее -1С:ЗКГУ) на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие», ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК «Лицевой счет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ПВСО: Процессинг и управление выплатами, ФК «Родовые сертификаты» подсистемы управления страховыми выплатами на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК "Финансовое обеспечение предупредительных мер" ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК «Обеспечение ТСР» подсистемы предоставления социальных услуг гражданам льготных категорий ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК "Возмещение вреда" ФГИС ЕИИС «Соцстрах» (далее - ФГИС «Соцстрах»).

Для осуществления единых правил формирования и применения унифицированных форм электронных первичных учетных документов, иных документов бухгалтерского учета в качестве технического инструмента для информационного взаимодействия между структурными подразделениями ОСФР применяется 1С: БГУ ПОД, 1С:ИБиБУ.

В 1С: БГУ ПОД применяется:

- поэтапная обработка документа несколькими ответственными исполнителями;
- разграничение ответственности по реквизитам, разделам документа между ответственными исполнителями;
- подписание данных документа в зоне ответственности при помощи простой либо усиленной (квалифицированной) электронной подписи и последующее хранение этих данных;
- защиту подписанных данных документа от несанкционированных исправлений.

В соответствии с встроенными механизмами статусной модели и настройками бизнес - процессов в 1С: БГУ ПОД по обработке электронных документов, ведение бюджетного учета осуществляется на основании первичных учетных документов, составленных в виде:

- электронного образа (скан-копий) первичных учетных документов, отражающих факт хозяйственной деятельности, составленных на бумажном носителе и содержащих собственноручные подписи ответственных лиц;
- электронного документа с использованием соответствующей электронной подписи.

Визирование (согласование) электронных документов в 1С: БГУ ПОД в рамках исполнения функций ответственного должностного лица структурного

подразделения ОСФР осуществляется работниками с использованием УНЭП, УКЭП и простой электронной подписи.

1.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в ОСФР применяется следующая технология:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1:С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1:С» на жесткие диски;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов 1С: Предприятие «Исполнение бюджета» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе или на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации, и по запросу распечатываются на бумажном носителе;

- по итогам каждого рабочего дня первичные учетные документы, оформленные на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа подписываются соответствующей электронной подписью и хранятся на выделенном ресурсе в соответствии с Перечнем электронных документов, сформированных в 1С: БГУ ПОД (Приложение 19 к Учетной политике ОСФР).

Для своевременного ведения бюджетного учета и отражения бухгалтерских операций, допускается прием скан-копий первичных (сводных) учетных документов, подписанных электронной подписью лица, ответственного за его формирование на основании документов на бумажном носителе, содержащих собственноручные подписи. Ответственность за подлинность скан-копий возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу этих скан-копий.

1.7. ОСФР осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте и Договором «Об обмене электронными документами» от 28.12.2022 №3600-344 и в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением федерального казначейства по Тверской области и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области при казначейском обслуживании исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ.»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, а также в части перечислений из бюджета СФР для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей с использованием программного продукта ПЭД «Модуль обмена»;

- прием, передача и подписание извещений (ф. 0504805) в части внутриведомственных расчетов по приему-передачи страхователей в связи с изменением ими места нахождения (жительства), реорганизацией или снятием с регистрационного учета по месту нахождения обособленного подразделения с использованием СЭД и электронной почты;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур», СБИС через оператора ООО «Компания «Тензор»;

- передача отчетности в Социальный фонд России осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур», СБИС через оператора ООО

«Компания «Тензор»;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача сведений для оплаты листов нетрудоспособности в структурные подразделения ОСФР с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур», СБИС через оператора ООО «Компания «Тензор», 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур», СБИС через оператора ООО «Компания «Тензор»;

- передача отчетности в «Федеральное агентство по управлению государственным имуществом территориальное управление в Тверской области» с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в рамках «зарплатного» проекта с ПАО « Банк России» на основании заключенного договора от 30.03.2009 № 63003807 «О предоставлении услуг реестрового выпуска карт и зачисления денежных средств на счета физических лиц» и Договора от 14.04.2017 №8607/0182/005529 «О предоставлении услуг с использованием системы дистанционного банковского обслуживания» осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в Банк ВТБ (ПАО) на основании заключенного договора от 11.02.2019 № ЗП-2019-1351/17 «На обслуживание Предприятия по выплате денежных средств работникам с использованием банковских карт, эмитируемых Банком» и Договора от 11.02.2019г. №МО9611 «Об обслуживании клиента с использованием системы

«ВТБ Бизнес Онл@йн» в рамках зарплатного проекта без открытия расчетного счета в ВТБ (ПАО)»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «Почта Банк» на основании заключенного договора от 31.08.2021 № 8669 «О порядке перечисления денежных средств работникам предприятия»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в ПАО Банк «ФК «Открытие» на основании заключенного договора от 01.10.2021 № Z-ТВ-909 «О порядке и условиях перечисления денежных средств на счета физических лиц в рамках «зарплатного» проекта»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «Банк ДОМ.РФ» на основании заключенного договора от 01.10.2021 № 7797/0021-2021 «На обслуживание организации в рамках зарплатного проекта»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «Россельхозбанк» на основании заключенного договора от 01.02.2021 № РСХБ-019-35-23/5-2021 «О порядке выпуска и обслуживания банковских карт» и договора от 01.02.2021г. №1 «О перечислении юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем денежных средств со своего банковского счета в пользу нескольких физических лиц-клиентов Банка»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «АЛЬФА-БАНК» на основании заключенного договора от 27.01.2022 № 259523-ркб «О переводе денежных средств»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте СФР;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с отделом ведения информационных данных и социальных

регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент» и почтового клиента «Lotus Notes»;

- взаимный обмен сведениями, представляющими интерес для обеих сторон Соглашения об информационном обмене Федеральной налоговой службы и Фонда социального страхования Российской Федерации (ФНС России N ММВ-23-11/27@, ФСС РФ N 02-11-13/06-5262П 30.11.2016) и непосредственно связанными с выполнением задач и функций, возложенных на них законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Информация направляется в Управление ФНС России по Тверской области в порядке регулярного обмена в виде файла установленного формата. Перед отправкой файл с информацией подписывается и шифруется на ключе проверки электронной подписи получателя и направляется по электронной почте на согласованный с ФНС адрес.

1.8. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (Приложения 1,2,3 к Учетной политике ОСФР).

1.9. Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке и хранятся в соответствии с Порядком хранения первичных документов (Приложение 23 к Учетной политике ОСФР).

1.10. ОСФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность главному распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроки, которые установлены Приказами СФР на соответствующий финансовый год.

1.11. Прием - передача дел при увольнении управляющего или главного бухгалтера Отделения оформляется в соответствии с Положением о порядке оформления и составления актов приема-передачи дел при увольнении управляющего и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения Пенсионного фонда

Российской Федерации, утвержденным постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998г. № 77.

1.12. В целях публичного раскрытия информации ОСФР размещает копии документов Учетной политики ОСФР на официальном сайте СФР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

Регистрация бюджетных обязательств по закупкам товаров, работ, услуг, осуществляемых в установленном Федеральном законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» производится на основании заключенных контрактов ОСФР с применением АИС ПФР-2 «Подсистема Электронный документооборот».

2.1. Регистрация бюджетных обязательств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности ОСФР, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности ОСФР осуществляется на основании Извещения о проведении конкурентных способов закупки (далее Извещение), направленного в отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами Управления казначейства ОСФР, отделом по осуществлению закупок Управления материально-технического обеспечения ОСФР в сроки, предусмотренные графиком документооборота. Для принятия бюджетных обязательств на Извещении отдел финансового обеспечения деятельности Отделения Бюджетного управления ОСФР указывает код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ).

При признании конкурсной процедуры «несостоявшейся» отдел по осуществлению закупок Управления материально-технического обеспечения ОСФР для корректировки бюджетных обязательств направляет в отдел по

расчетам с дебиторами - кредиторами Управления казначейства ОСФР копию Протокола Единой комиссии рассмотрения заявок на участие в конкурсной процедуре в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Отдел финансового обеспечения деятельности Отделения Бюджетного управления ОСФР для принятия денежных обязательств по авансовым и арендным платежам на счетах и иных документах, составленных на бумажном носителе, перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, подпись должностного лица отдела финансового обеспечения деятельности Отделения бюджетного Управления ОСФР.

Для принятия денежных обязательств по услугам, работам в соответствии со статусно - ролевой моделью в 1С: БГУ ПОД отдел финансового обеспечения деятельности Отделения Бюджетного Управления ОСФР указывает в электронном документе «Поступление услуг, работ» вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ детализацию.

2.2. Регистрация бюджетных обязательств в части расходов на социальное страхование, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений в части закупок социального назначения осуществляется на основании Служебной записки с Извещением о проведении конкурентных способов, направленных в отдел кассового исполнения бюджета № 2 Управления казначейства ОСФР отделом по обеспечению закупок социального назначения Управления материально-технического обеспечения ОСФР в сроки, предусмотренные графиком документооборота. Для принятия бюджетных обязательств в служебной записке указывается код расходов по бюджетной классификации.

При признании конкурсной процедуры «несостоявшейся» отдел по обеспечению закупок социального назначения Управления материально-технического обеспечения ОСФР для корректировки бюджетных обязательств направляет в отдел кассового исполнения бюджета № 2 Управления казначейства ОСФР служебную записку с копией Протокола Единой комиссии

рассмотрения заявок на участие в конкурсной процедуре в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

3. Нефинансовые активы.

Приказом управляющего ОСФР утверждаются:

- Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов, действующая на основании Положения о комиссии;
- Порядок закрепления объектов нефинансовых активов за работниками, ответственными за хранение материальных ценностей ОСФР, который устанавливает правила эксплуатации и движения объектов нефинансовых активов, закрепленных за работниками, ответственными за хранение материальных ценностей, определяет взаимодействие структурных подразделений ОСФР с целью оперативного и достоверного учета всех материальных ценностей и направлен на совершенствование работы по сохранности объектов нефинансовых активов в ОСФР.

3.1. Порядок учета основных средств.

3.1.1 В силу особенностей регистрации учета объектов имущества инвентарные номера:

- не проставляются на здания, сооружения, помещения, автомобили и прицепы к ним;
- проставляются на одном из предметов комплексов конструктивно-сочлененных предметов, смонтированные в единый объект и принятые в виде отдельного инвентарного объекта основных средств, поименованные в Инвентарной карточке (код формы ко ОКУД 0504031) (Сети-ЛВС, СКС, КСПД и т.д., и Системы – охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, контроля управления доступом).

3.1.2 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в ОСФР. Изменение порядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров

в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.3 Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукрупнения основного средства, отражается на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207). Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукрупнения основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определение его стоимости, определяется Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов. Стоимость каждой составной части разукрупненного основного средства или при частичной ликвидации основного средства определяется путем его выделения из общей первоначальной стоимости основного средства:

- согласно первичным документам поставщика. При этом начисленная по основному средству амортизация делится между его частями пропорционально стоимости;

- согласно доли имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю, который характеризует основное средство. С учетом этой доли рассчитывается и амортизация.

При частичной ликвидации сложного объекта основного средства, состоящее из нескольких частей, но числящееся в бухгалтерском учете как единый инвентарный объект отражается в бюджетном учете как изменение балансовой стоимости (уменьшение стоимости составных частей) и отражается в Инвентарной карточке (код формы по ОКУД 0504031).

3.1.4 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 ОСФР в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года - Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

При увеличении срока полезного использования и увеличении первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

Ежегодная сумма		Первоначальная стоимость объекта + затраты на проведение работ - сумма начисленной ранее амортизации
амортизации	=	<hr/> Первоначальный срок полезного использования + увеличение срока полезного использования - период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ

3.1.5. В результате морального устаревания и (или) не эксплуатацией основного средства на протяжении длительного времени, в связи с низким физическим ресурсом проводится обесценение актива - уменьшение стоимости актива, связанное с уменьшением его ценности. Признаки обесценения актива выявляются в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой, с целью обеспечения достоверных данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Одновременно с решением об определении справедливой стоимости анализируется необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Актив не пригодный к использованию (не является активом) и нулевой балансовой стоимостью с учетом начисленной амортизации, подлежит отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». В случае если в результате выявленных признаков Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов было принято решение о дальнейшем учете данного актива на забалансовом счете, обесценение такого актива в дальнейшем не осуществляется. Для определения справедливой стоимости актива применяется метод рыночных цен.

3.1.6 Объекты нефинансовых активов, которые по результатам инвентаризации не соответствуют критериям актива, подлежат отражению на забалансовых счетах 02.1 «Основные средства, не соответствующие критериям актива» и 02.2 «Основные средства, не соответствующие критериям актива» на основании Решения комиссии о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

3.1.7 Передача имущества в операционную аренду отражается как внутреннее перемещение между аналитическими счетами счета 100 00 «Нефинансовые активы». При передаче части объекта – перемещение не оформляется. Информация о сданной в аренду части объекта, отражается в Инвентарной карточке (код формы по ОКУД 0504031).

Передача имущества ссудополучателю производится по Акту приема-передачи помещения (Приложение 13 к Учетной политике ОСФР), прием по Акту сдачи-приема помещения (Приложение 14 к Учетной политике ОСФР).

Балансовая стоимость части объекта рассчитывается пропорционально переданной площади: Балансовая стоимость части здания = Балансовая стоимость всего здания / Общая площадь здания * Площадь передаваемой части здания.

3.2. Учет нематериальных активов.

Расходы на приобретение неисключительного права списываются на затраты текущего года при условии, что срок его использования менее или равен 12 месяцам, когда такое право используется в течение одного отчетного года. В случае, если покупка и начало эксплуатации неисключительного права приходится на разные отчетные года и срок его использования менее или равен 12 месяцам, тогда расходы относятся на счет 401.50 «Расходы будущих периодов» и списываются на затраты равномерно в соответствии со сроком эксплуатации.

3.3. Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся земельные участки, находящиеся в оперативном управлении, используемые ОСФР на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. Бюджетный учет ведется на счете 103 "Произведенные активы" на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным

участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

3.4. Учет материальных запасов.

3.4.1. Учет горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) осуществляется на основании лимитированных топливных карт, лимитно - заборных ведомостей, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов. Поступление ГСМ (бензина, дизельного топлива), приобретенного за наличный расчет отражается датой приобретения на основании чека заправки.

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

3.4.2. Приказом управляющего ОСФР утверждаются нормы расхода ГСМ для каждой модели, марки и модификации эксплуатируемых автомобилей с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний/летний периоды и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе, содержащие два десятичных знака после запятой. При применении нескольких надбавок их значения суммируются. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

Путевые листы предоставляются работниками административно-хозяйственного отдела Управления материально-технического обеспечения ОСФР в отдел по учету основных средств и материальных ценностей

Управления казначейства ОСФР в сроки, установленные Графиком документооборота ОСФР.

3.4.3. В ОСФР при работе прочих машин и оборудования (дизель-генераторная установка, снегоуборочная машина, триммеры) используются нормы расхода ГСМ, содержащие два десятичных знака после запятой, утвержденные приказом управляющего ОСФР. В целях контроля за фактическим расходом ГСМ (кроме автотранспорта) применяется Журнал учета работы прочих машин и оборудования. Списание ГСМ производится на основании Служебной записки по фактически произведенному расходу в пределах норм расхода ГСМ по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом.

3.4.4. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов комиссией, состав которой утвержден приказом управляющего ОСФР, проводятся внеплановые проверки с целью осуществления контроля показаний одометра; правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов). Результаты контроля показания одометра оформляется Актом о контрольном снятии показания одометра (Приложение 4 к Учетной политике ОСФР). В целях контроля за состоянием и сохранностью автомобиля, закрепления рабочего места водителя применяется Акт закрепления автомобиля за водителем (Приложение 5 к Учетной политике ОСФР).

3.4.5. Списание материальных запасов (кроме ГСМ) производится по фактической стоимости.

Списание строительных материалов производится на основании Акта о проведении текущего ремонта собственными силами (Приложение 24 к Учетной политике ОСФР) и оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

3.4.6. К прочим материальным запасам относятся такие материальные ценности как ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения. Приобретенные для использования в процессе деятельности материальные ценности учитываются на счете 1.105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество».

4. Финансовые активы

4.1. Перечисление денежных средств контрагентам осуществляется на основании представленных в органы Федерального казначейства Заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), сформированных в 1С: БГУ ПОД, 1С: «ИБиБУ», ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», подсистеме «ПВСО: Процессинг и управление выплатами», подписанных электронной подписью уполномоченными лицами в соответствии с приказом управляющего о предоставлении права подписи. Регистром бухгалтерского учета расчетно-платежных документов служит:

- в части расходов на пенсионное обеспечение Реестр платежных документов по счету (Приложение 5 к Учетной политике СФР);

- в части расходов на социальное страхование и обеспечение Реестр платежных документов по счету (Приложение 26, 26а к Учетной политике ОСФР);

- в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности ОСФР Реестр платежных документов (Приложение 22 к Учетной политике ОСФР).

ОСФР как получатель бюджетных средств 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.

Нумерация листов Кассовой книги, расходных кассовых ордеров и приходных кассовых ордеров осуществляется с применением буквенного обозначения в номере: А – документов, формируемых в Информационной

системе «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности»; С – документов, формируемых в Федеральной государственной информационной системе Единая интегрированная информационная система «Соцстрах».

4.2. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами осуществляется следующим образом:

- денежные средства выдаются под отчет только работникам ОСФР;
- выдача (перечисление) под отчет денежных средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой производится следующим работникам ОСФР:

- 1) начальнику административно-хозяйственного отдела Управления материально-технического обеспечения или его заместителю;
- 2) заведующему хозяйством административно-хозяйственного отдела Управления материально-технического обеспечения;
- 3) заведующему складом административно-хозяйственного отдела Управления материально-технического обеспечения;
- 4) водителям;
- 5) работникам юридического Управления,
- 6) иным работникам структурных подразделений ОСФР по указанию управляющего ОСФР или его заместителя, на основании Служебной записки руководителя структурного подразделения.

Денежные средства под отчет выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. В исключительных случаях на основании Служебной записки, с разрешающей визой управляющего ОСФР или его заместителя, и Заявления на возмещение расходов (приложение 8 к Учетной политике ОСФР), денежные средства на хозяйственные цели перечисляются работнику на его банковскую карту, после осуществления им расхода.

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 по Заявлению работника (приложение 9 к Учетной политике ОСФР) и на основании Приказа управляющего о командировке.

Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения в городах и районах области определяются на основании данных, полученных от территориальных органов СФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 Правления ПФР от 24 ноября 2016 г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 03 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР».

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) или Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), составленный в форме электронного документа, (далее – Авансовый отчет) по форме, предусмотренной графиком документооборота органа системы СФР в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 № 3210 – У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения управляющего ОСФР или его заместителя.

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 на основании письменного Заявления получателя (приложение 10 к Учетной политике ОСФР) с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

При необходимости с разрешения руководителя органа системы СФР денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий 14 календарных дней. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании решения управляющего ОСФР или его заместителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

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 (код формы по ОКУД 0504505), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

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

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный управляющим ОСФР или его заместителем. Внесение остатка денежных средств в кассу осуществляется на основании Заявления работника на возврат денежных средств в кассу (Приложение 11 к Учетной политике ОСФР), возврат остатка денежных средств в безналичном порядке на лицевой счет ОСФР осуществляется на основании Заявления работника на

возврат денежных средств на лицевой счет (Приложение 20 к Учетной политике ОСФР).

Проверка Авансового отчета производится работником отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства ОСФР. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете. Выдача осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по мере необходимости на основании Служебной записки с разрешающей визой управляющего ОСФР или его заместителя. Выданные денежные документы хранятся у подотчетного лица. Не позже 30 числа каждого месяца подотчетное лицо представляет в отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства ОСФР Авансовый отчет с приложением Реестра денежных документов (маркированных конвертов) (приложение 12 к Учетной политике ОСФР).

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

4.3. Учет расчетов по доходам и расходам.

4.3.1. ОСФР принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета СФР на основании Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837), Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431), Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833), а также Ведомости начисления доходов, предоставляемой Управлением организации администрирования страховых взносов (Приложение 27 к Учетной политике ОСФР).

4.3.2. Взаимодействие между администратором кассовых поступлений и

администраторами доходов бюджета по начислению и учету доходов, осуществляется на основании Порядка взаимодействия отделов Управления персонифицированного учета и структурных подразделений ОСФР по Тверской области по уточнению и возврату платежей по дополнительным страховым взносам на накопительную пенсию и взносам работодателей, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию в пользу застрахованных лиц, утвержденного приказом управляющего Отделением и Порядка возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм страховых взносов, пеней и штрафов за отчетные (расчетные) периоды, истекшие до 01.01.2017, утвержденного приказом управляющего Отделением.

4.3.3. В целях составления и ведения кассового плана исполнения бюджета СФР:

- Бюджетное управление ОСФР, Управление выплаты пенсий и социальных выплат ОСФР, Управление установления пенсий ОСФР, Управление установления социальных выплат ОСФР, Управление установления пенсий, Управление реализации социальных программ, Управление организации страховых выплат, Управление организации администрирования страховых взносов на основании сводной бюджетной росписи бюджета СФР по расходам бюджета СФР, лимитов бюджетных обязательств, прогнозируемых объемов страховых взносов и поступлений капитализированных платежей предприятий, утвержденных на текущий финансовый год, представляют в отдел кассового исполнения бюджета №1 Управления казначейства ОСФР: прогноз кассовых выплат по расходам и кассовых поступлений по доходам бюджета СФР на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией; прогноз на следующий месяц с детализацией по дням.

5. Учет обязательств

5.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы.

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определённых по времени исполнения, формируются резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учётные документы формируется в случаях:

- если дата фактического поступления материальных ценностей (выполнения работ, оказания услуг) не совпадает с датой их приёмки;
- если по состоянию на отчетную дату ОСФР были переданы товары (выполнены работы, оказаны услуги), заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учётных документов на момент составления бюджетной отчётности расходы в учёте не отражены.

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании первичного документа, подтверждающую фактическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, а в случае его отсутствия - на основании сведений, представленных структурным подразделением, ответственным за исполнение государственного контракта оформленного Расчетом оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (Приложение 25 к Учетной политике ОСФР).

5.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Табель ведется работником Отдела по работе с персоналом Управления кадров ОСФР ежемесячно в целом по учреждению, методом сплошной регистрации явок и отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Для заполнения Табеля учета использования рабочего времени используются условные обозначения буквенными кодами (Приложение 21 к Учетной политике ОСФР).

При обнаружении работником, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов), работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель в отдел по работе с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства ОСФР. Корректирующий Табель составляется в целом по ОСФР. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, в день выплаты заработной платы ОСФР информирует работников о начисленной и выплаченной заработной плате в электронном виде через сервис «Личный кабинет сотрудника» в конфигурации 1С:ЗКГУ.

Для работников, труд которых оплачивается исходя из месячной тарифной ставки, расчет часовой или дневной тарифной ставки для начисления оплаты за работу в ночные часы производится исходя из месячной нормы времени по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели, установленной для графика работы работника. При этом часовая (дневная) ставка определяется путем деления месячной тарифной ставки (должностного оклада) на количество рабочих часов (дней) в месяце по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели.

6. Забалансовые счета

6.1. Учет оборудования, переданного в рамках контрактов по оказанию услуг, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке один рубль за один объект.

6.2. К бланкам строгой отчетности относятся бланки свидетельства пенсионера, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки служебного

удостоверения, бланки родовых сертификатов, талоны на проезд, бланки листков временной нетрудоспособности, бланки путевок на санаторно-курортное лечение, получаемых от федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда для застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания и иные бланки у которых типографским способом отпечатаны серии и номер. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности», выданные ответственным лицам с места хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности ОСФР) в условной оценке один рубль за один бланк. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется ответственными лицами в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков.

6.3. В момент выдачи материальных ценностей таких, как ценные подарки, сувенирная продукция, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения с места хранения (со склада) работнику, ответственному за организацию протокольного мероприятия, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). Выдача сувенирной продукции производится на основании Служебной записки начальника структурного подразделения с разрешающей визой управляющего ОСФР или его заместителя. По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции), ответственным лицом за вручение оформляется Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов (Приложение 7 к Учетной политике ОСФР). В случае, если порядок проведения торжественных мероприятий не предусматривает хранение ценных подарков (цветы, открытки), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одновременно относится на расходы текущего финансового периода на основании Ведомости на выдачу МЗ на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

6.4. Поступление запасных частей отражается на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в момент их списания со счета 1.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта транспортных средств и учет осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе марки машины, ответственного лица, количества и стоимости.

Замена одних исправных и годных к дальнейшей эксплуатации запасных частей на другие оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102) и отражается выбытие у одного лица и поступление у другого. Аналогичные записи производятся при смене ответственного лица, например, при увольнении (смене) водителя.

При сезонной замене автомобильных шин работник административно-хозяйственного отдела Управления материально-технического обеспечения ОСФР оформляет Акт о замене запасных частей на автомобиле (Приложение 15 к Учетной политике ОСФР).

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Служебной записки начальника административно-хозяйственного отдела Управления материально-технического обеспечения ОСФР, решения Комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230), Карточкой учета работы автомобильных шин (Приложение 16 к Учетной политике ОСФР), Карточкой учета эксплуатации аккумуляторной батареи (Приложение 17 к Учетной политике ОСФР).

При внутриведомственной и межведомственной передаче автомобиля запасные части, принадлежащие к этому транспортному средству, передаются в составе конкретного транспортного средства на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов и оформляются Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

6.5. Системы «КСПД по Тверской области», «Подсистема IP телефония на базе КСП», «Подсистема видеоконференцсвязи на базе КСПД» учитываются на балансе ОСФР как единые инвентарные объекты. В случае передачи объектов, входящих в комплектность этих систем, учет отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, учитываемой на счете 1.101.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения».

6.6. При передаче объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применяется счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При передаче части объекта в безвозмездное пользование счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» не применяется. Стоимость, указанная в Акте приема-передачи отражается в Инвентарной карточке объекта, часть которого передается в безвозмездное пользование.

6.7. К материальным ценностям, выданным в личное пользование работникам, учитываемым на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» относятся мобильные телефоны, планшетные компьютеры. На забалансовом счете 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются служебные SIM карты, мягкий инвентарь, аптечки. Выдача материальных ценностей производится на основании Служебной записки начальника структурного подразделения ОСФР и/или по распоряжению управляющего

ОСФР. Учет движения служебных SIM карт ведется в Журнале учета выдачи и возврата служебных SIM карт (Приложение 18 к Учетной политике ОСФР).

6.8. Выявленные в ходе инвентаризации объекты недвижимости: сети инженерно-технического обеспечения (линии электропередач, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения)), трубопроводы и другие подобные сооружения не закрепленные на праве оперативного управления учитываются на забалансовом счете ВНТ33 «Наружные сети (инженерные сооружения)». Учет объектов при отсутствии данных о стоимости объектов осуществляется в условной оценке 1 объект – 1 рубль, при условии проведения оценки рыночной стоимости объектов, не закрепленных на праве оперативного управления за ОСФР по оценочной стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц.

Выбытие с забалансового учета объектов, признанных по заключению кадастрового инженера недвижимым имуществом, отражается на основании документов, подтверждающих государственную регистрацию права оперативного управления на эти объекты (Выписка из ЕГРН).

Постановка на балансовый учет вышеуказанных объектов осуществляется по рыночной стоимости, определенной по результатам оценки независимых экспертных организаций.

6.9. Земельные участки, расположенные под объектами недвижимости ОСФР, но не зарегистрированные на правах постоянного бессрочного пользования (за исключением земельных участков, перешедших в порядке правопреемства при реорганизации ОСФР), учитываются на забалансовом счете С34 «Земельные участки без права постоянного (бессрочного) пользования» в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

Объекты учитываются на основании решения уполномоченного органа о предоставлении права в постоянное (бессрочное) пользование.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества (земельные участки), кадастровых номеров, места нахождения относительно ориентира, расположенного в границах участка по почтовому адресу

ориентира.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета отражается на основании распорядительных документов, подтверждающих государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в соответствии с Распоряжением Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

7. Внутриведомственные расчеты

7.1. При поставке товаров, работ, услуг по адресам Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР, указанных в Техническом требовании заключенного контракта, применяется следующий порядок приемки товаров, работ, услуг:

- Уполномоченные лица Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР, осуществляют приемку товаров, работ, услуг в случае, если в соответствии с условиями контракта, Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР (Грузополучателей).

- Заказчик (ОСФР) производит приемку товаров, работ, услуг подлежащих распределению по Клиентским службам (на правах отдела/группы) ОСФР в случае, если в соответствии с условиями контракта Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес ОСФР. После приемки товаров, работ, услуг ОСФР осуществляет их передачу в адрес Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР.

- Работник структурного подразделения ОСФР – инициатор закупки информирует Клиентские службы (на правах отдела/группы) ОСФР о необходимости получения распределенных товаров со склада ОСФР и направляет в отдел по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства ОСФР копию разрядки, утвержденную управляющим ОСФР или его заместителем.

8. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится на основании приказа управляющего ОСФР, которым утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки ее проведения.

В целях подготовки к годовому отчету и обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности сплошная инвентаризация проводится:

- нефинансовых активов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, капитальные вложения) – по состоянию на 1 ноября текущего года;

- финансовых активов (касса, денежные средства на счетах, дебиторская и кредиторская задолженность, денежные документы, бланки строгой отчетности, резервы, расходы будущих периодов, расчетов с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), расчетов с получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат) – по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

При проведении годовой инвентаризации оценка объектов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, на соответствие их критериям активов осуществляется инвентаризационной комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087)
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются

Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Передача	Не соответствует	Заполняются

Главный бухгалтер -

начальник Управления казначейства

Н.В.Александрова