



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В БЕЖЕЦКОМ РАЙОНЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)

**П Р И К А З**

г. Бежецк

от 31 декабря 2019 года

№ 187

**Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности  
в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Бежецком районе Тверской области (межрайонном)**

В целях установления общих принципов исполнения бюджета УПФР в Бежецком районе Тверской области (межрайонного) и в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Бежецком районе Тверской области (межрайонного) и ввести в действие с 01.01.2020 (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ начальника управления ПФР от 29.12.2018 № 158 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Бежецком районе Тверской области (межрайонного)».

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР

С.Н. Прохорова

Приложение  
Утверждено  
приказом начальника управления  
ПФР в Бежецком районе Тверской  
области (межрайонного)  
от 31.12.2019 № 187

**Учетная политика по исполнению бюджета  
Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской  
Федерации в Бежецком районе Тверской области (межрайонного)**

Учетная политика по исполнению бюджета (далее – Учетная политика) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Бежецком районе Тверской области (межрайонного) (далее – УПФР).

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Ведение бюджетного учета УПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 728п (далее Учетная политика ПФР), с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики.

#### 1. Общие положения

УПФР создано по решению Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 16.11.2006 № 266п для осуществления государственного управления финансами пенсионного обеспечения в Бежецком районе Тверской области. УПФР действует на основании Положения, утвержденного Постановлением Правления ПФР от 27 марта 2017 г. № 242п «Об утверждении Положения о Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Бежецком районе Тверской области (межрайонном)».

УПФР является территориальным органом Отделения ПФР по Тверской области. Имеет обособленные подразделения, осуществляющие свою деятельность на территории Лесного, Максатихинского и Сонковского муниципальных районов Тверской области.

Управление зарегистрировано в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 12 по Тверской области 17.03.2015 за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) 2156906033601, поставлено на учет в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Тверской области 27.02.2007 года с присвоением ИНН 6906010070, КПП 690601001 (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица от 28.02.2007 года, серия 69, № 001397504).

По единому государственному регистру предприятий и организаций всех форм собственности и хозяйствования (ЕГРН) УПФР присвоены:

ОКПО – 99104087

ОКОГУ – 4100201 (Пенсионный фонд Российской Федерации)

ОКТМО – 28604101 (Муниципальные образования Тверской области Бежецкий муниципальный район город Бежецк)

ОКОНХ – 96310 (Пенсионное обеспечение)

ОКФС – 12 (Федеральная собственность)

ОКОПФ – 75104 (Бюджетные учреждения)

ОКВЭД – 84.30 (Деятельность в области обязательного социального обеспечения).

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

Юридический адрес: 171988, Тверская область, г. Бежецк, пер. Чернышевского, д. 36.

Фактический адрес: 171988, Тверская область, г. Бежецк, пер. Чернышевского, д. 36.

1.1. Структурные подразделения УПФР, в соответствии с установленными компетенциями, выполняют функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации, представленные в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

1.2. Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера - руководителя группы учета поступления и расходования средств. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых УПФР. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел казначейства необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

1.3. Отражение операций при ведении бюджетного учета в УПФР осуществляется группой учета поступления и расходования средств в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

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

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

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

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

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 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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

1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной

статистики, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, а также формы, утвержденные постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п и настоящей Учетной политикой.

1.5. Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.6. Предоставление права подписи первичных учетных документов утверждается приказом начальника управления ПФР.

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

- на серверах Отделения ПФР по Тверской области ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности в Отделении ПФР по Тверской области производится архивирование информационных баз данных «1С» на жесткие диски;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов.

1.8. УПФР 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 10.12.2013 № 3602-34;

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

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

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО

«Производственная фирма «СКБ Контур»;

- подтверждение кода ОКВЭД в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги»;

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

- 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. с ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 01.10.2007 № 63210057 «О предоставлении услуг реестрового выпуска карт и зачисления денежных средств на счета физических лиц» с учетом дополнительных соглашений б/н от 09.06.2019, от 25.06.2019 и Соглашения об обмене документами в электронном виде к Договору «О предоставлении услуг реестрового выпуска карт и зачисления денежных средств на счета физических лиц», осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. Первичные учетные документы, поступившие в УПФР более поздней датой, чем дата их выставления, оформляющие факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов (за исключением документов по приобретению бензина автомобильного, подтверждение поступления которого отражено в чеках, выдаваемых в момент заправки автотранспорта по топливным картам и зафиксировано в путевых листах, подтверждающие документы (товарные накладные) отражаются в учете отчетным месяцем в целях своевременного списания ГСМ и проведения контрольных замеров уровня бензина на конец месяца для сверки с показаниями путевых листов) отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) первичные документы, составленные отчетным месяцем, подписанные и поступившие в Управление до 5 числа, следующего за отчетным, отражаются в учете в отчетном месяце, после 5 числа в текущем месяце (кроме месяца, следующего за годовым отчетным периодом);

- 2) при поступлении документов в месяце, следующем за годовым отчетным периодом до представления годовой отчетности, но не позднее 15 числа, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- 3) при поступлении документов в периоде, следующем за отчетным, после предоставления отчетности, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов.

1.10. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в

соответствии с Графиком документооборота, утверждаемым приказом начальника управления ПФР.

1.11. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности УПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период 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 8 к Учетной политике ПФР).

1.12. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроки, которые установлены распоряжениями Правления ПФР и указаниями ОПФР по Тверской области на соответствующий финансовый год.

1.13. В целях публичного раскрытия информации УПФР размещает копии документов Учетной политики на официальном сайте Отделения ПФР по Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. Учет санкционирования расходов и обязательств

Учет санкционирования расходов ведется группой учета поступления и расходования средств УПФР с учетом следующих особенностей:

полученные от распорядителя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Выписки из лицевого счета получателя (код формы по КФД 0531759) и Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) по кодам бюджетной классификации, на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) – детализированные по КОСГУ:

суммы бюджетных ассигнований отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822), полученных от распорядителя бюджетных средств на бумажных носителях.

УПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 80 к Учетной политике ПФР).

Регистрация бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений осуществляется на основании Уведомлений о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (Приложение № 75 к Учетной политике ПФР), а также информации о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания процедуры несостоявшейся)



передаваемых работником контрактной службы в сроки, предусмотренные графиком документооборота Управления.

Регистрация бюджетных обязательств при осуществлении безналичных расчетов с банковских карт работников без заключения договоров осуществляется в момент перечисления денежных средств и корректируется при необходимости при подписании первичных документов (товарной накладной, товарного чека).

Специалист группы учета поступления и расходования средств для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах для принятия денежных обязательств перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, подпись должностного лица.

Для принятия денежных обязательств по оплате труда, денежного довольствия, компенсаций и прочих выплат специалист группы учета поступления и расходования средств указывает на общем Своде начислений и удержаний вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, суммы, ставит подпись должностного лица.

Регистрация бюджетных, денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитическим группам по финансовым периодам:

- по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом);
- по второму году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

### 3. Учет нефинансовых активов

Приказом начальника управления ПФР создается Комиссия по приемке и списанию с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных активов, действующая на основании Положения о комиссии, в котором закреплен в том числе порядок закрепления объектов нефинансовых активов за работниками, ответственными за хранение материальных ценностей Управления, который устанавливает правила эксплуатации и движения объектов нефинансовых активов закрепленными за работниками, ответственными за хранение материальных ценностей и взаимодействия структурных подразделений с целью оперативного и достоверного учета всех материальных ценностей, совершенствования работы по сохранности объектов нефинансовых активов в УПФР, а также порядок оформления поступления, хранения и выбытия активов, который устанавливает правила формирования в бюджетном учете информации об оформлении поступления, хранения и выбытия нефинансовых и нематериальных активов.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, перечень которых отражен в Приложении 20 к Учетной политике ПФР.

#### 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. Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукomплектации основного средства, отражается на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207). Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукomплектации основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определение его стоимости, определяется Комиссией по приемке и списанию с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных активов. Стоимость каждой составной части разукomплектованного 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.

3.1.3. 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 УПФР в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года - комиссией по приемке и списанию с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных активов.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по приемке и списанию с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных 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:

$$\begin{array}{l} \text{Ежегодная сумма} \\ \text{амортизации} \end{array} = \frac{\text{Первоначальная стоимость объекта} + \text{затраты на} \\ \text{проведение работ} - \text{сумма начисленной ранее} \\ \text{амортизации}}{\text{Первоначальный срок полезного использования} + \\ \text{увеличение срока полезного использования} - \\ \text{период, в течение которого объект} \\ \text{эксплуатировался до проведения работ}}$$

### 3.2. Порядок учета материальных запасов.

3.2.1. Учет горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) осуществляется на основании топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов. Поступление ГСМ по топливным картам отражается в учете последним днем отчетного месяца на основании товарной накладной независимо от даты поступления документов в целях своевременного списания ГСМ и проведения контрольных замеров уровня бензина на конец месяца для сверки с показаниями путевых листов. 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.

3.2.2. Приказом начальника управления ПФР или его заместителем утверждаются нормы расхода ГСМ с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается 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. Сдача путевых листов в группу учета поступления и расходования средств на обработку осуществляется административно-хозяйственной группой в сроки, установленные Графиком документооборота УПФР.

3.2.3. В Управлении при работе прочих машин и оборудования (дизель-

генераторная установка, триммер бензиновый) используются нормы расхода ГСМ, утвержденные приказом УПФР. В целях контроля за фактическим расходом ГСМ (кроме автотранспорта) применяются Журналы учета работы дизель-генераторной установки и Журнал учета работы бензинового триммера. Списание производится на основании Служебной записки ответственных лиц за эксплуатацию оборудования по фактически произведенному расходу в пределах норм расхода ГСМ по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом.

3.2.4. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов комиссией, назначенной приказом начальника управления ПФР или его заместителем, проводятся внезапные проверки с целью осуществления контроля показаний спидометра и контрольные замеры уровня ГСМ, 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 спидометра оформляется Актом о контрольном снятии показания спидометра (Приложение 2 к настоящей Учетной политике), результаты замеров уровня ГСМ оформляется Актом о контрольном замере уровня ГСМ (Приложение 3 к настоящей Учетной политике). В целях контроля за состоянием и сохранностью автомобиля, закрепления рабочего места водителя применяется Акт приема – передачи автомобиля (Приложение 1 к настоящей Учетной политике) (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Для анализа эффективности расходования материальных запасов ежемесячно составляется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР), Отчет о работе автотранспорта (Приложение 5 к настоящей Учетной политике).

3.2.4. В составе материальных запасов учитываются в связи с частым выходом из строя (поломкой): канцелярские принадлежности (дыроколы, степлеры, лотки для бумаг и т.п.); хозяйственные принадлежности (грабли, лопаты, ведра, веники, дверные личины и т.п.).

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и ответственным лицам в карточках количественно-суммового учета. В связи с большим объемом распечатываются карточки один раз в отчетном периоде по состоянию на конец года.

К материальным запасам относятся также такие материальные ценности как 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». По факту вручения сувенирной продукции ответственным лицом за вручение оформляется Акт о вручении подарочной и сувенирной продукции работнику (работникам) (Приложения 15, 16 к настоящей Учетной политике). Стоимость сувениров относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения.

3.2.5. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Автошины принимаются к учету по стоимости их приобретения. Шиномонтажные работы в стоимость автошин не включаются, а относятся к ремонтным работам (приведение автомашины в состояние, пригодное к эксплуатации).

#### 4. Учет финансовых активов

4.1. УПФР осуществляет обеспечение наличными денежными средствами путем осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт. УПФР может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ по безналичному расчету в пределах остатка денежных средств на карте через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, без взимания платы.

#### 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 УПФР;
- предельно допустимый размер выдачи наличных денежных средств, денежных документов, перечень ответственных лиц и сроки, на которые они выдаются (за исключением командировочных расходов) утверждаются приказом начальника управления ПФР.

Денежные средства выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника УПФР. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

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

В исключительных случаях на основании Служебной записки, с разрешающей визой начальника управления ПФР и его заместителя, и Заявления на возмещение расходов (Приложение 5 к настоящей Учетной политике) денежные средства на хозяйственные цели возмещаются работнику путем перечисления на его банковскую карту после осуществления им расхода.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по Заявлению работника и на основании Приказа руководителя о командировке. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения 54 к Учетной политике ПФР, на расходы, не связанные с командировкой - по форме приложения 81 к Учетной политике 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) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 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 начальника управления ПФР.

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

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета. Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

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

Проверка Авансового отчета осуществляется группой учета поступления и расходования средств. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после представления Авансового отчета.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по мере необходимости на основании Заявления на выдачу денежных документов (Приложение 4 к настоящей Учетной политике). Выданные денежные документы хранятся у подотчетного лица. Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца подотчетное лицо представляет в группу учета поступления и расходования средств Авансовый отчет с приложением Отчета по почтовым расходам (Приложение 17 к настоящей Учетной политике). Списание денежных документов в аналитике по виду документов производится на основании акта о списании денежных документов (Приложение 6 к настоящей Учетной политике).

#### 5. Учет обязательств.

Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Табель ведется лицами, назначенными приказом начальника управления ПФР или его заместителя, ежемесячно, в разрезе обособленных подразделений, методом сплошной регистрации явок и отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Условные обозначения, используемые Управлением для заполнения Табеля учета использования рабочего времени, определены в Приложении 14 к настоящей Учетной политике.

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 группу учета поступления и расходования средств. Корректирующий Табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или не полноты представленных сведений об учете рабочего времени. 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, УПФР в день выплаты заработной платы выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры» (Приложение 7 к настоящей Учетной политике), с отражением в Журнале учета выдачи расчетных листов (Приложение 8 к настоящей Учетной политике) под роспись.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени сторожей (вахтеров) установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом начальника управления ПФР от 30.06.2017 № 95. Оклад является базой для расчета часовой тарифной ставки и подлежит пересчету с учетом количества отработанных часов. Порядок расчета часовой тарифной ставки утвержден приказом начальника управления ПФР от 02.03.2017 № 14 «О суммированном учете рабочего времени в Лесном районе» (с изм. от 23.12.2010 № 318, от 01.02.2011 № 31).

Отнесение расходов, связанных с уплатой отпускных работникам за неотработанный период, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам осуществляется на основании акта о предоставлении отпуска, предоставляемого кадровой службой, с указанием количества дней отпуска за неотработанный период (Приложение 9 к настоящей Учетной политике) и оформляется бухгалтерской справкой – расчетом (Приложение 10 к настоящей Учетной политике).

При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется УПФР согласно корреспонденции счетов (Приложение 92 к Учетной политике ПФР). По увольняющимся работникам информация об остатке непогашенных предоставленных ранее дней отпуска за неотработанный период, представляется отделом кадров в день издания приказа об увольнении.

6. Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации  
Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- справки-расчета – за I-III кварталы отчетного налогового периода;
- налоговой декларации - за IV квартал отчетного налогового периода.

Признание и (или) корректировка обязательств по плате за негативное воздействие на окружающую среду за предыдущий отчетный период осуществляется на основании и на дату составления декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду.

#### 7. Расчеты по доходам

УПФР принимает к учету доходы, используя кассовый метод начислений, в момент поступления денежных средств от плательщиков администратору кассовых поступлений по кодам доходов бюджета ПФР на основании реестра для начисления доходов (приложение 49 к Учетной политике ПФР). Реестр формируется на основании первичных документов согласно Приложению 82 к Учетной политике ПФР.

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

#### 8. Учет на забалансовых счетах.

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

8.2. К бланкам строгой отчетности относятся бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки служебного удостоверения, у которых типографским способом отпечатаны серии и номер, и учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков.

Учет бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (далее – бланки МСК):

из книги учета бланков строгой отчетности (незаполненных) группы учета поступления и расходования средств в книгу учета бланков строгой отчетности (незаполненных) отдела социальных выплат отражается в день выдачи незаполненных бланков МСК в указанный отдел на основании требования – накладной (ф. по ОКУД 0504204);

из книги учета бланков строгой отчетности (незаполненных) отдела социальных выплат в книгу учета бланков строгой отчетности (заполненных) отдела социальных выплат отражается в день заполнения бланков МСК на основании требования – накладной (ф. по ОКУД 0504204);

из книги учета бланков строгой отчетности (заполненных) отдела социальных выплат в книгу учета бланков строгой отчетности (заполненных) группы учета поступления и расходования средств отражается в день заполнения бланков МСК на основании требования – накладной (ф. по ОКУД 0504204);

из книги учета бланков строгой отчетности (заполненных) группы учета поступления и расходования средств в книгу учета бланков строгой отчетности (заполненных) отдела социальных выплат отражается в день выдачи и отметки в



журнале учета выданных получателю бланков МСК на основании требования – накладной (ф. по ОКУД 0504204). (Списание бланков МСК производится в последний рабочий день месяца. При смене ответственного лица за выдачу бланков МСК списание бланков МСК производится в последний рабочий день данного ответственного лица.);

из книги учета бланков строгой отчетности (заполненных) группы учета поступления и расходования средств в книгу учета бланков строгой отчетности клиентских служб ((на правах группы) в Лесном районе и в Сонковском районе, (на правах отдела) в Максатихинском районе) в день передачи заполненных бланков МСК на основании требования – накладной (ф. по ОКУД 0504204).

Учет бланков МСК при взаимодействии с Максатихинским филиалом ГАУ «МФЦ» (далее – МФЦ):

из книги учета бланков строгой отчетности (заполненных) группы учета поступления и расходования в книгу учета бланков строгой отчетности клиентской службы (на правах отдела) в Максатихинском районе в день передачи заполненных бланков МСК на основании требования – накладной (ф. по ОКУД 0504204);

из книги учета бланков строгой отчетности клиентской службы (на правах отдела) в Максатихинском районе в книгу учета бланков строгой отчетности (заполненных и переданных в ГАУ «МФЦ») в день передачи заполненных бланков МСК на основании акта приема – передачи заполненных бланков МСК:

списание бланков МСК производится в последний рабочий день месяца на основании выписки из журнала учета выданных государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (дубликатов) Максатихинского филиала ГАУ «МФЦ».

8.3. 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. К запасным частям, учитываемым на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных", относятся аккумуляторы, шины, покрышки, диски, Дт поставленное в рамках оказания контрактов на обслуживание оборудования.

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 административно-хозяйственная группа оформляет Акт о замене запасных частей на автомобиле (приложение 18 к настоящей Учетной политике). Для учета выработки ресурса работы автошин, аккумуляторных

батарей применяются Карточка учета работы автомобильной шины, Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи (Приложения 11, 12 к настоящей Учетной политике).

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Служебной записки административно-хозяйственного отдела, решения Комиссии по приемке и списанию с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

При внутриведомственной и межведомственной передаче автомобиля запасные части, принадлежащие к этому транспортному средству, передаются в составе конкретного транспортного средства и оформляются Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

8.4. Обеспечение исполнения контракта в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" датой предоставления банковской гарантии на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в ЕИС, в случае если они соответствуют требованиям Федерального закона N 44-ФЗ, предоставленных инициатором закупки.

Выбытие банковской гарантии отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия) на основании Служебной записки инициатора закупки.

Гарантийные обязательства могут обеспечиваться:

- предоставлением банковской гарантии;
- внесением денежных средств на указанный заказчиком счет.

Поступление обеспечения гарантийных обязательств отражается:

- на счете 1.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» датой внесения денежных средств на основании выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по ОКУД 0531778);
- на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" датой предоставления банковской гарантии.

При полном исполнении всех условий контракта:

- возврат владельцу (исполнителю контракта) денежной суммы гарантийного обязательства производится в сроки, указанные в государственных контрактах на основании экспертного заключения о соответствии поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг условиям контракта, предоставленного приемочной комиссией;
- Списание обеспечения гарантийных обязательств производится датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением

принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия) на основании Служебной записки инициатора закупки.

8.5. К материальным ценностям, выданным в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываемые на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", относятся служебные SIM карты. Выдача материальных ценностей производится на основании Служебной записки или по распоряжению начальника управления ПФР или его заместителя.

#### 9. Внутриведомственные расчеты.

При централизованных закупках, проводимых ОПФР по Тверской области для нужд УПФР применяется следующий порядок приемки товаров, работ, услуг:

УПФР 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 УПФР (Грузополучателю). Оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (ОПФР) и Грузополучателем (УПФР), осуществляется отделом казначейства ОПФР с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (код формы по ОКУД 0504805).

#### 10. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится на основании Приказа начальника управления ПФР или его заместителя, в котором 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, капитальные вложения) – по состоянию на 1 ноября текущего года;

- финансовых активов (касса, дебиторская и кредиторская задолженность, денежные документы, бланки строгой отчетности, резервы, расходы будущих периодов), а также нефинансовых активов (материальные запасы) – по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

## Приложения к Учетной политике УПФР:

1. Акт приема-передачи автомобиля
2. Акт о контрольном снятии показаний спидометра
3. Акт о контрольном замере уровня бензина
4. Заявление на выдачу денежных документов
5. Отчет о работе автотранспорта
6. Акт о списании денежных документов
7. Расчетный листок
8. Журнал учета выдачи расчетных листков
9. Акт о предоставлении отпуска работнику
10. Бухгалтерская справка-расчет
11. Карточка учета работы автомобильной шины
12. Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи
13. Заявление на возмещение расходов
14. Условные обозначения для заполнения Табеля учета использования рабочего времени
15. Акт о вручении сувенирной продукции работнику
16. Акт о вручении сувенирной продукции работникам
17. Отчет по почтовым расходам
18. Акт о замене запасных частей на автомобиле

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления ПФР  
в Бежецком районе  
Тверской области (межрайонное)

\_\_\_\_\_ С.Н. Прохорова

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**приема – передачи автомобиля**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ г.

Комиссия, назначенная приказом начальника управления ПФР от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:

Председатель комиссии - \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
Члены комиссии - \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
- \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
- \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Произвела прием-передачу автомобиля \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(марка, модель)  
\_\_\_\_\_ водителю автомобиля \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Произведен осмотр автомобиля \_\_\_\_\_ :  
(марка, модель)

на момент передачи автомобиль передается в комплекте:  
\_\_\_\_\_, технически исправен  
(неисправен), замечаний и претензий \_\_\_\_\_.

Бензин АИ-\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ литров по \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп,  
показания спидометра \_\_\_\_\_ км, что соответствует данным последнего путевого  
листа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ года.

Комиссия подтверждает, что расхождений в показаниях \_\_\_\_\_.

Председатель:	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Сдал:	_____	_____
	(должность)	(подпись)
Принял:	_____	_____
	(должность)	(подпись)

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник управления ПФР  
в Бежецком районе Тверской области  
(межрайонного)

\_\_\_\_\_ С.Н. Прохорова

МП

**АКТ №**

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

**О контрольном снятии показаний спидометра**

Основание: приказ начальника управления ПФР в Бежецком районе Тверской области  
(межрайонного) от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. г. № \_\_\_\_.

Составлен комиссией в составе:

Председатель -

Члены комиссии: -

-

-

в присутствии водителя (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. были сняты показания спидометра служебной машины (марка, гос. номер).

1. Показания спидометра по состоянию на (дату) согласно путевому листу № \_\_\_\_ от (даты) – км.
2. Фактически показания спидометра – км.
3. Расхождений в показаниях нет.

Акт составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – главному бухгалтеру,

2-й экз. – в административно-хозяйственную группу.

Председатель

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник управления ПФР  
в Бежецком районе Тверской области  
(межрайонного)

С.Н. Прохорова

мп

**АКТ №**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

**О контрольном замере уровня бензина**

Основание: приказ начальника управления ПФР в Бежецком районе Тверской области  
(межрайонного) от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Составлен комиссией в составе:

Председатель —

Члены комиссии: -

-

-

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. был произведен контрольный замер уровня бензина служебной машины  
(марка, гос. номер)

1. Остаток бензина по состоянию на \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г. согласно путевому листу № от  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. — л.
2. Фактически остаток бензина составил — л.
3. Расхождений в показаниях нет.

Акт составлен в двух экземплярах:

1-й экз. — главному бухгалтеру,

2-й экз. — в административно-хозяйственную группу.

Председатель

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальнику управления ПФР в Бежецком районе  
Тверской области (межрайонного)  
Прохоровой С.Н.

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать мне под отчет денежные документы на расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

согласно Приказа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № «О выдаче наличных денежных средств, денежных документов в кассе УПФР в Бежецком районе Тверской области (межрайонного) подотчетным лицам»

на срок до \_\_\_\_\_

(не более 23 рабочих дней)

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

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

Перечень расходов:

Отправка почтовой корреспонденции \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приобретение горюче – смазочных материалов \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**Итого:** \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер – руководитель  
группы учета поступления и  
расходования средств

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Начальник управления ПФР  
в Бежецком районе Тверской области  
(межрайонного)

\_\_\_\_\_ С.Н. Прохорова  
«    »    20\_\_ г.  
МП

**ОТЧЕТ**  
**О работе автотранспорта за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

1. Автомашина марки \_\_\_\_\_ гос. № \_\_\_\_\_  
2. Водитель \_\_\_\_\_

	К-во	Цена	Сумма
3. Показания спидометра на начало месяца			
4. Показания спидометра на конец месяца			
5. Пройдено автомобилем километров			
6. Количество путевых листов			
7. Остаток бензина на начало месяца			
АИ – 95			
Жидкость стеклоомывателя			
Масло моторное			
Итого			
8. Получено за месяц			
АИ – 95			
Жидкость стеклоомывателя			
Масло моторное			
Итого			
9. Норма бензина на 100 км (по городу)			
10. Норма бензина на 100 км (по трассе)			
11. Норма бензина на 100 км (по г. Твери)			
12. Израсходовано за месяц			
АИ – 95			
Жидкость стеклоомывателя			
Масло моторное			
Итого			
13. Остаток бензина на конец месяца			
АИ – 95			
Жидкость стеклоомывателя			
Масло моторное			
Итого			

Водитель \_\_\_\_\_

Проверил \_\_\_\_\_

«    »    20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления ПФР  
в Бежецком районе  
Тверской области (межрайонного)

С.Н. Прохорова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о списании денежных документов**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Бежецком районе Тверской области (межрайонное)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дебет счета 140120221

Кредит счета 120821667

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены комиссии: - \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
- \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
- \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

назначенная приказом (распоряжением) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года, составила настоящий акт в том, что за период с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ года по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ года подлежат списанию денежные документы:

№	Денежные документы	Сумма	Причина списания
1	Почтовые карточки (шт.х руб.)		Использованы для отправки сообщений
2	Марки почтовые		Израсходованы для оплаты за пересылку почтовых отправлений
	<b>ИТОГО:</b>		

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Сотрудник:		Подразделение:					
Табельный номер:		Должность:					
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>							
Всего начислено							
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>							
Всего начислено							
<b>4. Выплачено</b>							
Всего выплачено							
<b>Всего доходов в неденежной форме</b>							
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		
Долг за работником на начало месяца					Долг за работником на конец месяца		

Приложение № 8  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в Бежецком районе Тверской области  
(межрайонного)

УПФР в Бежецком районе Тверской области (межрайонное)

Группа учета поступления и расходования средств

**Журнал учета выдачи расчетных листков**

Расчетные листки за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Таб.№	ФИО сотрудника	Дата выплаты заработной платы и иных выплат	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Бежецком районе Тверской области (межрайонное)

ИНН 6906010070, КПП 690601001, ОКПО 99104087

\_\_\_\_\_   
 полное наименование учреждения

Акт № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Бежецк

### О предоставлении отпуска работнику

Табельный номер

\_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_   
 структурное подразделение

\_\_\_\_\_   
 должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

**А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск**

за период работы с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на  календарных дней

с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Из них:

За отработанный период \_\_\_\_\_ дней отпуска;

Использует авансом \_\_\_\_\_ дней отпуска.

Основание: приказ о предоставлении отпуска работнику от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ № \_\_\_\_ .

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 должность

\_\_\_\_\_   
 личная подпись

\_\_\_\_\_   
 расшифровка подписи

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской  
Федерации в Бежецком районе Тверской области (межрайонное)

ИНН 6906010070, КПП 690601001, ОКПО 99104087

полное наименование учреждения

Бухгалтерская справка - расчет № \_\_\_\_  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

г. Бежецк

Расходы, связанные с уплатой отпускных работникам за неотработанный период,  
начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам

(Должность, ФИО сотрудника)

Ежегодный оплачиваемый отпуск за период работы с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г. по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.  
предоставлен с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ в количестве \_\_\_\_ календарных дней  
за неотработанный период.

Среднедневной заработок за расчетный период с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ года  
составил \_\_\_\_,\_\_ руб.

Отражение расходов будущих периодов:

по оплате отпуска, предоставленного «авансом» за неотработанный период:

Дт 401.50.211 Кт 302.11.737 \_\_\_\_ дня \* \_\_\_\_,\_\_ руб. = \_\_\_\_,\_\_ руб.

по страховым взносам:

на ОПС 22% Дт 401.50.213 Кт 303.10.731 \_\_\_\_,\_\_ руб.

на ОМС 5.1 % Дт 401.50.213 Кт 303.07.731 \_\_\_\_,\_\_ руб.

ФСС ВН 2.9 % Дт 401.50.213 Кт 303.02.731 \_\_\_\_,\_\_ руб.

ФСС 0.2 % Дт 401.50.213 Кт 303.06.731 \_\_\_\_,\_\_ руб.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

к Учетной политике по исполнению бюджета УПФР в Бежецком районе Тверской области (межрайонного)

**Карточка учета работы автомобильной шины**

(новой, восстановленной, бывшей в эксплуатации – нужное подчеркнуть)

Наименование учреждения ГУ-УПФР в Бежецком районе Тверской области (межрайонное)  
 Обозначение (размер) шины                          Модель шины                         , дата изготовления (год)                           
 Порядковый (заводской) номер                           
 Летняя, зимняя, всесезонная (нужное подчеркнуть)  
 Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега шины (км)                           
 Завод – изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие                           
 Наименование автотранспортного предприятия                         

№	Марка и модель автомобиля (прицеп), его госномер	Дата		Пробег шины, км		Месяц эксплуатации	Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора, мм	Подпись водителя
		Установка шины на ходовое или запасное колесо	Снятие шины на ходовое или запасное колесо	За месяц	С начала эксплуатации					

Ответственный за учет работы шины    (подпись)    (ФИО)

Заключение комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов об  
 определении пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, на рекламу или в утиль)

Председатель комиссии    (подпись)    (ФИО)

Члены комиссии:    (подпись)    (ФИО)  
   (подпись)    (ФИО)



Приложение № 12  
к Учетной политике по исполнению  
бюджета УПФР в Бежецком районе  
Тверской области (межрайонного)

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ	
УПФР в Бежецком районе Тверской области	
Тип АКБ _____ номер АКБ _____ дата изготовления АКБ _____	
Изготовитель АКБ _____	
Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____ Нормативный срок эксплуатации до списания _____	
Нормативная наработка АКБ до списания _____ км Дата списания АКБ _____	
1. АКБ установлена на автомобиль	
2. Дата установки АКБ	
3. Модель автомобиля	
4. Государственный номер автомобиля	
5. Водитель(и)	
Заклучение комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов об определении пригодности аккумуляторной батареи к эксплуатации	
_____	
Председатель комиссии _____	
Члены комиссии: _____	

Начальнику управления ПФР в Бежецком районе  
Тверской области (межрайонного)  
Прохоровой С.Н.

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА  
ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ**

В соответствии со статьей 188 Трудового кодекса Российской Федерации прошу возместить сумму произведенных мной расходов в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ с оправдательными документами прилагаю.

Вид расхода	Сумма, подлежащая выдаче, руб. коп.	Счет бюджетного учета
Итого		х

Денежные средства необходимо перечислить на мой лицевой счет \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_ для зачисления заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Группа учета поступления и расходования средств

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**  
для заполнения Табеля учета использования рабочего времени  
в Государственном учреждении –  
Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Бежецком районе Тверской области

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Фактически отработанные часы	Ф	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Отпуск без сохранения заработной платы	А
Выполнение государственных обязанностей (невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству)	Г	Учебный дополнительный отпуск, дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т"), нетрудоспособность по беременности и родам, с назначением пособия согласно законодательству	Б	Отстранение от работы (недопущение к работе) о причинах, предусмотренных законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	Повышение квалификации с отрывом от работы (в том же населенном пункте)	ПК
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП	Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы (день отдыха, предоставленный по заявлению работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день)	НВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	П
Прохождение медицинского осмотра в случаях, предусмотренных законодательством (с сохранением среднего заработка)	МО	Прохождение диспансеризации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (с сохранением среднего заработка)	Д

Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Бежецком районе Тверской области (межрайонное)

ИНН 6906010070, КПП 690601001, ОКПО 99104087

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

**А К Т**

г. Бежецк

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

**О вручении подарочной и сувенирной продукции работнику**

Табельный номер

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_

мотив поощрения

\_\_\_\_\_

вид поощрения (благодарность, ценный подарок и др. — указать)

Основание:

**Работник кадровой  
службы**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Государственное учреждение –  
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Бежецком районе Тверской области (межрайонное)

ИНН 6906010070, КПП 690601001, ОКПО 99104087

\_\_\_\_\_ полное наименование учреждения

**А К Т**

г. Бежецк

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№

**О вручении подарочной и сувенирной продукции работникам**

\_\_\_\_\_ мотив поощрения

\_\_\_\_\_ вид поощрения (благодарность, ценный подарок и др. — указать)

Фамилия, имя, отчество	Та- бель- ный номер	Структурное подразделение	Должность (специаль- ность, профессия)
1	2	3	4

Основание:

**Работник кадровой  
службы**

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

УПФР в Бежецком районе Тверской области (межрайонное)

Отчет по почтовым расходам за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	наименование	цена	остаток на _____ 20__		приход		расход		остаток на _____ 20__	
			шт.	руб.	шт.	руб.	шт.	руб.	шт.	руб.
1	карточка почтовая									
2	марка почтовая									
3	марка почтовая									
4	марка почтовая									
5	марка почтовая									
6	марка почтовая									
7	марка почтовая									
8	марка почтовая									
9	марка почтовая									
	<b>ИТОГО</b>		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
1361										

Проверил:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Дт 401.20 Кт 208.21 0,00 код 221  
Дт 201.35 Кт 208.21 0,00 код 221 возврат в кассу  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления ПФР  
в Бежецком районе Тверской области  
(межрайонного)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

### АКТ №

### О замене запасных частей на автомобиле

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - \_\_\_\_\_

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Составила настоящий акт о том, что в связи с  
\_\_\_\_\_ на автомашине  
\_\_\_\_\_ была произведена замена  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.

Работа по замене произведена \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:

Члены комиссии: