



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В ТОРОПЕЦКОМ РАЙОНЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)

**П Р И К А З**

г. Торопец

от 27 декабря 2019 г.

№ 168

**«Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Торопецком районе Тверской области (межрайонное)»**

В целях установления общих принципов исполнения бюджета Управления ПФР в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 г. № 728 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

приказываю:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Торопецком районе Тверской области (межрайонное) и ввести в действие с 01.01.2020 г. (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу приказы №129 от 29.12.2018 г. и №34 от 19.03.2019 «Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Торопецком районе Тверской области (межрайонное)»
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника Управления ПФР Соловьеву Е.Н.

Начальник Управления

Н. И. Филиппенок

**Согласовано:**

Главный бухгалтер- руководитель группы УП и РС

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)

Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)

Рассылка: кадры, группа УП и РС

Е.Е. Михайлова

С.В. Обухова

О.А. Нилова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом начальника  
УПФР в Торопецком  
районе Тверской области  
(межрайонное)

от 27.12.2019 № 168

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

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 Торопецком районе Тверской области (межрайонное) (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. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Ведение бюджетного учета УПФР осуществляется в соответствии Учетной политикой по исполнению бюджета 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 образовано по решению Постановления Правления ПФР от 26.04.2016г. №374п «О реорганизации некоторых территориальных органов ПФР в Тверской области» в результате реорганизации УПФР в Торопецком районе Тверской области путем слияния с УПФР в Западнодвинском районе Тверской области; осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Положением о Пенсионном фонде РФ (России), утвержденным постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2122-1, и действует на основании Положения о Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Торопецком районе Тверской области (межрайонное), утвержденного постановлением Правления ПФР от 27.03.2017г. №249п (далее – Положение).

УПФР является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в органах Федерального казначейства, гербовую печать со своим наименованием, приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и несет обязанность быть истцом и ответчиком в суде. УПФР входит в структуру ПФР и непосредственно подчиняется Отделению ПФР по Тверской области.

Согласно Положению УПФР создано для осуществления государственного управления финансами пенсионного обеспечения в Торопецком, Западнодвинском, Андреапольском районах Тверской области.

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись от 27 июня 2016 года об УПФР, как юридическом лице за основным государственным регистрационным номером 1166952063630 (свидетельство от 30 июня 2016 года, серия 69 № 002325086).

Согласно свидетельству о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серии 69 № 002325085 УПФР присвоены ИНН 6944009220, КПП 694401001.

В состав структуры УПФР входят обособленные подразделения, осуществляющие свою деятельность:

на территории Андреапольского района – Клиентская служба (на правах отдела) в Андреапольском районе

КПП 691745001 ОКТМО 28602101,

на территории Западнодвинского района - Клиентская служба (на правах отдела) в Западнодвинском районе

КПП 692245001 ОКТМО 28616101.

По единому государственному регистру предприятий и организаций всех форм собственности и хозяйствования (ЕГРН) областным комитетом государственной статистики УПФР присвоены следующие коды:

ОКПО – 003300145 (ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ТОРОПЕЦКОМ РАЙОНЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ);

ОКОГУ – 4100201 (Пенсионный фонд Российской Федерации);

ОКТМО – 28655101001 (муниципальные образования Тверской области, Торопецкий муниципальный район, город Торопец);

ОКАТО – 28255501000 (Тверская область, Торопецкий район, г. Торопец);

ОКФС – 12 (федеральная собственность);

ОКОПФ – 75104 (федеральные государственные казенные учреждения);

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

Юридический адрес: 172840, Тверская область, Торопецкий район, г. Торопец, ул. Калинина, д.54/24.

Фактический адрес: 172840, Тверская область, Торопецкий район, г. Торопец, ул. Калинина, д.54/24.

1.1. УПФР выполняет функции участника бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с Приложением 1 к Учетной политике ПФР и в рамках установленных компетенций.

1.2. Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера – руководителя группы учета поступления и расходования средств (далее – главного бухгалтера). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в группу учета поступления и расходования средств необходимых документов и сведений обязательны для всех работников УПФР.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций бюджетного процесса, осуществляемого УПФР.

1.3. Ведение бюджетного учета в УПФР осуществляется группой учета поступления и расходования средств 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 (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

1.4. 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, а так же 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 так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие», АС «Бюджетирование» для планирования и анализа кассовых расходов на содержание УПФР.

1.6. Право подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам предоставляется на основании приказа начальника УПФР.

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в УПФР 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 формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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 14.07.2016 № 3622-71, Договора присоединения (соглашения) №3622-74 к регламенту удостоверяющего центра Федерального казначейства от 14.07.2016г;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию (ОПФР по Тверской области) с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, статистической отчетности в органы Росстата, получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- электронный документооборот с поставщиками товаров, работ, услуг в части получения первичных учетных документов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача отчетности в Росимущество 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 21.01.2010 № 63153066 «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт Сбербанк МИР для сотрудников Предприятия (Организации)» и Соглашения об обмене документами в электронном виде к Договору «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт Сбербанк – МИР для сотрудников Предприятия (Организации)», осуществляется с применением

программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ОПФР;

Бумажные копии электронных документов, подписанных электронной подписью, заверяются текстом «ЭП подтверждаю \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)\_\_\_\_\_».

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.9. Первичные учетные документы, поступившие в группу учета поступления и расходования средств более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- первичные документы, составленные отчетным месяцем, подписанные и поступившие в группу до 10 числа, следующего за отчетным, отражаются в учете в отчетном месяце, после 10 числа в текущем месяце (кроме месяца, следующего за кварталным, годовым);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления месячной отчетности, но не позднее 10 числа, следующего за отчетным факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем квартале (году) после представления месячной отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов.

1.10. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

1.11. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности УПФР в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и

раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, отраженном в Приложении 8 Учетной политики ПФР.

1.12. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность главному распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год и указаниями ОПФР по Тверской области на соответствующий финансовый год. Представление бюджетной отчетности УПФР осуществляется как получателем бюджетных средств распорядителю бюджетных средств (ОПФР по Тверской области) в установленные сроки в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).

## 2. Учет санкционирования расходов и обязательств

УПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год и плановые периоды бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (Приложение 80 Учетной политики 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 Извещения о проведении электронного аукциона (далее Извещение), направленного в группу учета поступления и расходования средств лицом, ответственным за проведение процедур в сроки, предусмотренные графиком документооборота. Для принятия бюджетных обязательств на Извещении ведущий специалист-эксперт группы учета поступления и расходования средств УПФР указывает код расходов по

бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ).

При признании конкурсной процедуры «несостоявшейся» для корректировки бюджетных обязательств ответственное лицо направляет в группу учета поступления и расходования средств копию Протокола Единой комиссии рассмотрения заявок на участие в конкурсной процедуре в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

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

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

Корректирующие записи в учете осуществляются на основании копии протокола Единой комиссии УПФР о признании закупки «несостоявшейся».

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 УПФР определяется круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Приказом начальника УПФР созданы постоянно действующие комиссии: комиссия по приемке, выбытию и списанию движимого и недвижимого имущества УПФР, комиссия по проведению инвентаризаций и списанию МЗ в результате их потребления на нужды УПФР, действующие на основании Положения о комиссии и утверждаются

- Порядок закрепления объектов нефинансовых активов за работниками, ответственными за хранение материальных ценностей УПФР, который устанавливает правила эксплуатации и движения объектов нефинансовых активов закрепленными за работниками, ответственными за хранение материальных ценностей с целью оперативного и достоверного учета всех материальных ценностей, совершенствования работы по сохранности объектов нефинансовых активов в УПФР,

-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.

#### 3.1. Порядок учета основных средств.

3.1.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, сооружения, помещения; земельные участки
- 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 разуконплектации основного средства, отражается на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207). Отнесение имущества, образовавшегося в результате разуконплектации основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определение его стоимости, определяется Комиссией по приемке, выбытию и списанию движимого и недвижимого имущества УПФР. Стоимость каждой составной части разуконплектованного 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, выбытию и списанию движимого и недвижимого имущества УПФР. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по приемке, выбытию и списанию движимого и недвижимого имущества УПФР 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

### 3.2. Порядок учета материальных запасов.

3.2.1. Учет горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) осуществляется на основании лимитно-заборной ведомости на заправку автотранспорта, талонов на ГСМ, топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов. Поступление ГСМ (бензина, дизельного топлива), приобретенного по талонам, 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 УПФР 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 (за пределами города). 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 сотрудником административно-хозяйственной группой в сроки, утвержденные графиком документооборота УПФР.

3.2.3. В УПФР при работе прочих машин и оборудования (передвижная дизельная электростанция) используются нормы расхода ГСМ, утвержденные приказом начальника УПФР. В целях контроля за фактическим расходом ГСМ (кроме автотранспорта) применяется Журнал учета работы передвижной дизельной электростанции. Списание производится на основании Служебной записки лица, ответственного за работу передвижной дизельной электростанции, по фактически произведенному расходу в пределах утвержденных норм расхода ГСМ по средней стоимости.

3.2.4. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов постоянно действующей комиссией, утверждаемой приказом начальника УПФР, проводятся внезапные проверки с целью осуществления контроля показаний спидометра; правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, журнала выдачи путевых листов). Результаты контроля показания спидометра оформляется Актом снятия показания спидометра (приложение 5 к настоящей Учетной политике). В целях контроля за состоянием и сохранностью автомобиля, закрепления рабочего места водителя применяется Акт закрепления автомобиля за водителем (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

Для анализа эффективности расходования материальных запасов составляется Отчет по ГСМ (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

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



3.2.6. Расходы на приобретение цветочных букетов (сувенирной продукции), необходимых для проведения торжественных мероприятий, осуществляются по статье расходов КОСГУ 290 «Прочие расходы». В этом случае стоимость букетов (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода. По факту вручения букетов (сувенирной продукции) оформляется Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов (приложение 12 к настоящей Учетной политике).

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

#### 4. Учет финансовых активов

##### 4.1. 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;
- выдача (перечисление) под отчет средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой производится следующим работникам УПФР:

- 1) руководителю административно-хозяйственной группы;
- 2) заведующему хозяйством административно-хозяйственной группы;
- 3) инспекторам;
- 4) водителям;
- 5) иным работникам структурных подразделений УПФР по указанию начальника УПФР или заместителя начальника УПФР.

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

В исключительных случаях на основании Служебной записки, с

разрешающей визой начальника УПФР или его заместителя, и Заявления на возмещение расходов (приложение 13 к настоящей Учетной политике), денежные средства на хозяйственные цели перечисляются работнику 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 (приложение 14 к настоящей Учетной политике) и на основании Приказа начальника о командировке. Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения в городах и районах области определяются на основании письменной информации о стоимости проживания, полученных от территориальных органов ПФР области.

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 или с ведома начальника УПФР.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой, перечисляются под отчет на основании письменного Заявления получателя (приложение 15 к настоящей Учетной политике) с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в

размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения начальника УПФР 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.

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.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный начальником УПФР или его заместителем. Внесение остатка денежных средств в кассу осуществляется на основании Заявления на возврат денежных средств в кассу (приложение 16 к настоящей Учетной политике), возврат остатка денежных средств в безналичном порядке на лицевой счет УПФР осуществляется на основании Заявления на возврат денежных средств на лицевой счет (приложение 17 к настоящей Учетной политике).

Проверка Авансового отчета осуществляется группой учета поступления и расходования средств. 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 осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по распоряжению начальника или заместителя начальника УПФР под отчет на основании письменного

заявления получателя (приложение 18 к настоящей Учетной политике). Выданные денежные документы хранятся у подотчетного лица. Не позже последнего числа каждого месяца подотчетное лицо представляет в группу учета поступления и расходования средств Авансовый отчет с приложением Отчета по маркам (приложение 19 к настоящей Учетной политике), Отчета по маркированным конвертам (приложение 19а к настоящей Учетной политике).

4.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421), с заполнением Условных обозначений согласно приложению 20 к настоящей Учетной политике. Табель ведется лицами, назначенными приказом начальника УПФР, ежемесячно в целом по учреждению, применяется для учета фактических затрат рабочего времени отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении лицом, 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), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано 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.

4.3. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и

прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, УПФР выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры» (приложение 2 к настоящей Учетной политике), с отражением в Журнале учета выдачи расчетных листов (приложение 3 к настоящей Учетной политике) под роспись, в письменной форме, в день выплаты заработной платы.

4.4. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется УПФР на основании ежеквартальной информации специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), согласно корреспонденции счетов (Приложение 92 Учетной политики ПФР). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется кадровым работником в день осуществления окончательного расчета.

## 5. Расчеты по доходам.

УПФР принимает к учету доходы, используя кассовый метод начислений, в момент поступления денежных средств от плательщиков администратору доходов по кодам доходов бюджета ПФР.

Расчеты между УПФР, осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов, и администратором доходов бюджета осуществляется с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

## 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 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.

6.3. 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 движимо 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.

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

При замене 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 руководитель административно-хозяйственной группы УПФР оформляет Акт о замене запасных частей на автомобиле (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании служебной записки руководителя административно-хозяйственной группы, решения комиссии по проведению инвентаризаций и списанию МЗ в результате их потребления на нужды УПФР и оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230), Карточкой учета работы автомобильных шин

(приложение 8 к настоящей Учетной политике), Карточкой учета эксплуатации аккумуляторной батареи (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

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).

6.4. 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 на основании Служебной записки инициатора закупки;

- 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.

6.5. 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, планшетные компьютеры, мягкий инвентарь. Выдача материальных ценностей производится на основании Служебной записки или по распоряжению начальника УПФР или его заместителя. Учет движения служебных SIM карт ведется в Журнале учета выдачи и возврата служебных SIM карт (приложение 11 к настоящей Учетной политике).

## 7. Внутриведомственные расчеты

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

УПФР осуществляет 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 0504805).

## 8. Инвентаризация имущества и обязательств.

8.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится на основании Приказа начальника УПФР или его заместителя, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки ее проведения.

8.2. 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 01 декабря текущего года;

- финансовых активов (касса, денежные средства на счетах, дебиторская и кредиторская задолженность, денежные документы, бланки строгой отчетности, резервы предстоящих расходов, расходы будущих периодов – по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

Главный бухгалтер – руководитель  
группы учета поступления и расходования  
средств



Е.Е. Михайлова