



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В Г. ВЫШНЕМ ВОЛОЧКЕ И ВЫШНЕВОЛОЦКОМ РАЙОНЕ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)

П Р И К А З

г. Вышний Волочек

№ 2

от 09 января 2020 года

**Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в
Государственном учреждении – Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Вышнем Волочке и Вышневолоцком районе
Тверской области (межрайонное)**

В целях установления общих принципов исполнения бюджета УПФР в г. Вышнем Волочке и Вышневолоцком районе Тверской области (межрайонное) 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 – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Вышнем Волочке и Вышневолоцком районе Тверской области (межрайонное) и ввести в действие с 01.01.2020 (Приложение).
2. Признать утратившими силу приказы от 29.12.2018 № 143 «Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в Государственном учреждении – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Вышнем Волочке и Вышневолоцком районе Тверской области (межрайонное)», от 19.03.2019 № 36/1 «Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в Государственном учреждении – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Вышнем Волочке и Вышневолоцком районе Тверской области (межрайонное)».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Е.А. Базанова

В Е Р Н О
РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППЫ ПО
КАДРАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Приложение

к приказу УПФР в
г. Вышнем Волочке и
Вышневолоцком районе
Тверской области
(межрайонное)
от 09.01.2020 № 2

**Учетная политика по исполнению бюджета
Государственного учреждения – Управление
Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Вышнем
Волочке и Вышневолоцком 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 – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Вышнем Волочке и Вышневолоцком 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 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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 политике.

1. Общие положения

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Вышнем Волочке и Вышневолоцком районе

Тверской области (межрайонное) создано по решению Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 06 октября 2000 года № 115 «Об организации работы по созданию единой пенсионной службы в Тверской области» для осуществления организации пенсионного обеспечения в городе Вышнем Волочке и Вышневолоцком районе. В 2007 году на основании постановления Правления ПФР от 16 ноября 2006 года № 266п "О реорганизации некоторых территориальных органов ПФР в Тверской области", была произведена реорганизация путем слияния с Управлением Отделов ПФР в Спировском и Фировском районах.

Действует на основании Положения о Государственном учреждении - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Вышнем Волочке и Вышневолоцком районе Тверской области (межрайонное), утвержденного постановлением Правления ПФР от 18 апреля 2016 года № 318п.

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.

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись от 28 февраля 2007 года об Управлении, как юридическом лице, зарегистрированном за основным государственным регистрационным номером 1076908000476 (свидетельство от 27 февраля 2007 года, серия 69 № 001477914).

Согласно свидетельству о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серии 69 № 002285873, УПФР в г. Вышнем Волочке и Вышневолоцком районе Тверской области (межрайонное) присвоены ИНН 6908010068, КПП 690801001.

Управлению областным комитетом государственной статистики с использованием Общероссийских классификаторов установлены следующие коды: по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) 99104495; по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКТМО) 28714000 (Тверская область, г. Вышний Волочек); по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) 4100201 (Пенсионный фонд Российской Федерации), по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) 12 (федеральная собственность); по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) 84.30. (деятельность в области обязательного социального обеспечения); ОКОПФ 75104 (федеральное казенное учреждение).

Юридический адрес: 171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, Казанский проспект, д. 15А.

Фактический адрес: 171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, Казанский проспект, д. 15А.

1.1. Структурные подразделения УПФР выполняют функции участников 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 – начальника отдела учета поступления и расходования средств. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций участников бюджетного процесса, осуществляемых УПФР. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета поступления и расходования средств необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления ПФР.

1.3. Ведение бюджетного учета в УПФР осуществляется отделом учета поступления и расходования средств и экономической группой 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 разработанных на их основе Рабочим планом счетов бюджетного учета, утверждаемом приказом руководителя УПФР.

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», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.6. Предоставление права подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам утверждается приказом руководителя УПФР.

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

- 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 Договора «Об обмене электронными документами» от 26.11.2013 № 3606-11;

- 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 листов 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»;

- 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 12.01.2010 № 63310185 «О предоставлении услуг реестрового выпуска карт и зачисления денежных средств на счета физических лиц» 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»;

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. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утверждаемым приказом руководителя УПФР (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

1.10. 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, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в УПФР;
- при поступлении документов до 10 числа месяца, следующего за отчетным, факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов после 10 числа месяца, следующего за

отчетным, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

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 распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

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

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

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 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 отдел учета поступления и расходования средств главным специалистом - экспертом по осуществлению закупок в сроки, предусмотренные графиком документооборота. Для принятия бюджетных обязательств на Извещении экономическая группа указывает код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ).

При признании конкурсной процедуры «несостоявшейся» главный специалист - эксперт по осуществлению закупок для корректировки бюджетных обязательств направляет в отдел 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).

Экономическая группа 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 экономической группы. Для принятия денежных обязательств по оплате труда, денежного довольствия, компенсаций и прочих выплат применяется Ведомость по принятию денежных обязательств по расходам на заработную плату; иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда; расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты

работникам; расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты (приложение 18 к настоящей Учетной политике) с указанием вида расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, суммы, подписи должностного лица экономической группы.

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 руководителя УПФР создается постоянно действующая Комиссия по приемке и списанию с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных активов, действующая на основании Положения о комиссии и утверждается:

- 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 и взаимодействия структурных подразделений 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.

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

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

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

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:

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

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 (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 руководителя УПФР 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 отдел учета поступления и расходования средств на обработку осуществляется административно-хозяйственным отделом в сроки, установленные Графиком документооборота УПФР.

3.2.3. В Управлении при работе прочих машин и оборудования (дизель-генераторная установка, снегоуборочная машина, мото-коса) используются нормы расхода ГСМ, утвержденные приказом УПФР. В целях контроля за фактическим расходом ГСМ (кроме автотранспорта) применяется Журнал учета работы прочих машин и оборудования. Списание производится на основании Служебной записки административно-хозяйственного отдела 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 руководителя УПФР или его заместителем, 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, 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). В целях контроля за состоянием и сохранностью автомобиля, закрепления рабочего места водителя применяется Акт закрепления автомобиля за водителем (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Для анализа эффективности расходования материальных запасов составляется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

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

3.2.6. К материальным запасам относятся материальные ценности как ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения. Приобретенные для использования в процессе деятельности материальные ценности учитываются на счете 1.105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество». С момента их выдачи с места хранения (со склада) работнику, ответственному за организацию протокольного мероприятия на основании Служебной записки с разрешающей визой руководителя УПФР или его заместителя, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции), ответственным лицом за вручение оформляется Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов. В случае, если порядок проведения торжественных мероприятий не предусматривает хранение ценных подарков (цветы, открытки и прочее), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода.

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) начальнику административно-хозяйственного отдела;
- 2) заведующему хозяйством административно-хозяйственного отдела;
- 3) водителям;
- 4) иным работникам структурных подразделений УПФР по указанию руководителя УПФР на основании Служебной записки руководителя профильного подразделения.

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

В исключительных случаях на основании Служебной записки, согласованной с руководителем УПФР, и Заявления на возмещение расходов (Приложение 5 к настоящей учетной политике) денежные средства на хозяйственные цели возмещаются работнику путем перечисления на его банковскую карту.

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 6 к настоящей Учетной политике) и на основании Приказа руководителя о командировке. Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения в городах и районах области определяются на основании письменной информации о стоимости проживания, полученных от ОПФР по Тверской 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 руководителя.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой перечисляются под отчет на основании письменного Заявления получателя (приложение к 7 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 решения руководителя 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.

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 руководителя.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой перечисляются под отчет на основании письменного Заявления получателя (приложение к 7 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 решения руководителя 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 руководителем УПФР.

Проверка Авансового отчета осуществляется отделом 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 (марки, маркированные конверты и т.д.) осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по мере необходимости на основании Служебной записки, письменного Заявления получателя (приложение 8 к настоящей Учетной политике). Выданные денежные документы хранятся у подотчетного лица. Не позже 30 числа каждого месяца подотчетное лицо представляет в отдел казначейства Авансовый отчет с приложением Реестра денежных документов (маркированных конвертов) (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

4.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется лицами, назначенными приказом руководителя УПФР или его заместителем, ежемесячно в целом по учреждению, методом сплошной регистрации явок и отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Для заполнения Табеля учета использования рабочего времени используются условные обозначения буквенными кодами согласно приложению 14 к Учетной политике УПФР.

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

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 Накладная 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.

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), Карточкой учета работы автомобильных шин (приложение 12 к настоящей Учетной политике), Карточкой учета эксплуатации аккумуляторной батареи (приложение 13 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 мобильные телефоны, служебные SIM карты, планшетные компьютеры, калькуляторы, мягкий инвентарь. Выдача материальных ценностей производится на основании Служебной записки или по распоряжению руководителя УПФР или его заместителя.

7. Внутриведомственные расчеты

При централизованных закупках, проводимых ОПФР для нужд УПФР оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (ОПФР) и Грузополучателем (УПФР), осуществляется с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (код формы 0504805).

8. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится на основании Приказа руководителя УПФР 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, материальные запасы, капитальные вложения) – по состоянию на 1 декабря текущего года;

- финансовых активов (касса, денежные средства на счетах, дебиторская и кредиторская задолженность, денежные документы, бланки строгой отчетности, резервы, расходы будущих периодов) – по состоянию на 01 декабря текущего года.

Главный бухгалтер – начальник отдела
учета поступления и расходования средств



С.Ю. Степанова