

Приложение

Утверждена
приказом УПФР
в Первомайском районе
Тамбовской области
(межрайонное)
от 31 декабря 2020 г. № 317

Учетная политика УПФР в Первомайском районе Тамбовской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Первомайском районе Тамбовской области (межрайонное) (далее – УПФР) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События 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 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. N 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;»;

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 г. № 728п с изменениями, утвержденными Постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2020 г. № 913 (изменения применяются к правоотношениям, возникшим с 1 января 2021 г.) (далее Учетная политика, Постановление 728п), с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках настоящей учетной политики (далее - Учетная политика).

1. Общие положения

1.1 Структурные подразделения УПФР, в соответствии с установленными компетенциями, выполняют функции участников бюджетного процесса ПФР в соответствии с Приложением 1 к настоящей Учетной политике.

1.2 Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, участников бюджетного процесса, осуществляемых УПФР.

1.3. Ведение бюджетного учета в УПФР осуществляется финансово-экономическим отделом 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 Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция № 157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и разработанных на их основе Рабочих планов счетов, содержащих применяемые УПФР счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета, в том числе:

- рабочий план счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора доходов (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

1.4. В целях ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в

перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, а также формы, утвержденные постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 728п, с изменениями, утвержденными Постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2020 г. N 913п (изменения применяются к правоотношениям, возникшим с 1 января 2021 г.) и непосредственно настоящей Учетной политикой.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных УПФР, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), при необходимости прилагается расчет. Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.5. Обработка первичных учетных 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», «Свод отчетов ПРОФ», «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях, за исключением первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенных в перечни, утвержденные приказом УПФР от 24.05.2017 г. № 127 «Об организации хранения в архивных электронных файлах первичных учетных документов и регистров бюджетного учета», которые оформляются на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники;
- вручную (путевые листы).

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. В связи с большим объемом учитываемой информации могут быть распечатаны в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072) и подшиваются вместе с принятыми к учету первичными учетными документами в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется опись документов за отчетный месяц и с помощью вывода на печать сохраняется в табличный документ формата 1С.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и в архивных электронных файлах, подписанных с использованием квалифицированной электронной подписи, защищенных от

несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица);

Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

«Формирование Журналов операций осуществляется:

в форме электронного документа - в случае, если все первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа;

на бумажном носителе - в случае, если первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе;

1.6. Предоставление права подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам утверждено приказом управляющего УПФР.

1.7. В УПФР применяется следующая технология обработки учетной информации.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше 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 (в ОПФР).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УПФР осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства, отделом №14 УФК по Тамбовской области, с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте № 863 от 05.09.2017 г.;

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

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с МРИ ФНС России № 9 по Тамбовской области, МРИ ФНС России № 4 по Тамбовской области с применением программного обеспечения «Калуга АСТРАЛ»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды (ГУ-Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, УПФР в Первомайском районе Тамбовской области (межрайонное)) осуществляется с применением программного обеспечения «Калуга АСТРАЛ»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Калуга АСТРАЛ»;

– передача отчетности в МТУ Росимущество в Тамбовской и Липецкой областях 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 30.08.2017 № 61021421 осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»; с АО «Россельхозбанк» на основании заключенного договора от 25.07.2017 № РСХБ-002-25/4-2017 осуществляется с применением программного обеспечения «Банк-Клиент»/ «Интернет-Клиент АО «Россельхозбанк»»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются. Бумажные копии электронных документов, подписанных электронной подписью заверяются штампом (ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ ЭЦП ВЕРНА).

1.8. Движение и обработка первичных (сводных) учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

1.9. 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 ((приложение 8 Учетной политики ПФР, Постановление 728п).

1.10. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность главному распорядителю бюджетных средств (ОПФР) в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

2.1. Учет санкционирования расходов.

УПФР получателем бюджетных средств учитываются:

- полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;
- принимаемые бюджетные обязательства;
- принятые бюджетные обязательства;
- принятые денежные обязательства;
- отложенные обязательства.

УПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных главным распорядителем бюджетных средств 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, Постановление 728п).

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).

Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, в том числе на текущий и следующий финансовые годы, подпись должностного лица.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 Учетной политики ПФР, Постановление 728п).

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

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт) на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 Учетной политики ПФР, Постановление 728п), а также информацию (протокол) о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и направляет их в финансово-экономический отдел в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Финансово-экономический отдел принимает бюджетные обязательства на основании следующих документов:

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 Учетной политики ПФР, Постановление 728п);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 Учетной политики ПФР, Постановление 728п);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов (приложение 13 Учетной политики ПФР, Постановление 728п);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению (приложение 14 Учетной политики ПФР, Постановление 728п);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 Учетной политики ПФР, Постановление 728п);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 Учетной политики ПФР, Постановление 728п).

При изменении бюджетных обязательств финансово-экономический отдел составляет документы для принятия бюджетных обязательств с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года финансово-экономический отдел вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «красное сторно» (Бухгалтерская справка код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

Финансово-экономический отдел принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 17 Учетной политики ПФР, Постановление 728п).

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.

3.1. 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 создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2 Порядок учета основных средств.

3.2.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и в Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте

основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.2.2. При списании основного средства, пришедшего в негодность в гарантийный период, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства, пришедшего в негодность, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Указанные в акте факты подтверждаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Акт технической экспертизы прилагается к решению комиссии.

С учетом норм п. 335 Инструкции N 157н основные средства, списанные с балансового учета УПФР, принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до оформления Акта о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение).

3.2.3. Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива),

учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в условной оценке один объект, один рубль.

3.2.4. Разукомплектование объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

Если стоимость ликвидируемой части основного средства не была выделена в первичных документах при принятии объекта к учету или его модернизации, она определяется исходя из доли ликвидируемой части объекта, установленной комиссией в процентном отношении к стоимости всего объекта.

Объекты, полученные в результате разукомплектования учитываются по первоначальной (балансовой) стоимости объекта основного средства с учетом, накопленной ранее амортизации в соответствии с с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

3.2.5. Узлы (детали, составные части), поступающие в УПФР в результате ликвидации основных средств, если они пригодны к дальнейшему использованию, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни УПФР. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.2.6. Порядок учета ремонта и модернизации нефинансовых активов.

В процессе эксплуатации, вышедшие из строя отдельные узлы и детали средств вычислительной техники подлежат замене в ходе ремонта. О характере и причине неисправности средств вычислительной техники специалист отдела информационных технологий составляет Акт технической экспертизы (приложение 5 к настоящей Учетной политике) на основании заявки руководителя структурного подразделения о наличии неисправности ОС (средств вычислительной техники).

Для проведения ремонта средств вычислительной техники главный (ведущий) специалист-эксперт (по автоматизации) пишет служебную записку на имя начальника УПФР с просьбой выписать со склада необходимую деталь.

По окончании выполнения работы составляется Акт выполненных работ (приложение 9 к настоящей Учетной политике), на основании которого, осуществляется подготовка Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в соответствии с которым запасные части списываются на нужды УПФР.

Для целей ведения бюджетного учета нефинансовых активов к расходам на ремонт относятся расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов, вызванные необходимостью поддержания основного средства в состоянии, пригодном к эксплуатации, при условии, что изменение технических характеристик, даже если они улучшились, не приводит к изменению его функционального назначения в целом.

К расходам на модернизацию относятся расходы на проведение работ по замене отдельных узлов или деталей ОС с целью улучшения его технических характеристик, приобретения им новых качеств. В результате проведенной модернизации увеличивается стоимость объекта ОС и по решению постоянно действующей комиссии УПФР может

быть увеличен срок его полезного использования.

Расходы УПФР по ремонту нефинансовых активов отражаются по подстатье 225 КОСГУ Работы, услуги по содержанию имущества, по модернизации - по статье 310 КОСГУ Увеличение стоимости основных средств.

Данные о проведенном ремонте, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

3.2.7. Порядок учета амортизации.

Амортизация начисляется линейным способом.

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

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

2) 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.

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

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:

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

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

3.3. Порядок учета нематериальных активов.

Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Инвентарный номер формируется УПФР - согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п)

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нематериальных активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения

операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива (в соответствии с п.60 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н).

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. При определении срока полезного использования Комиссии следует учитывать:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом НМА;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом НМА;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект НМА непосредственно связан.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

Оценка объектов нематериальных активов при их признании (принятии к бухгалтерскому учету) осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктами 11-22 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н.

3.3.1. Учет нематериальных активов на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются ценности, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению на балансе (в том числе неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности продолжительностью использования не свыше 12 месяцев).

Выбытие неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученных УПФР в безвозмездное (возмездное) пользование на срок не свыше 12 месяцев, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии

3.4. Порядок учета материальных запасов

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

составе материальных запасов.

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.

Материальные запасы, поступившие после разукомплектации ОС, бывшие в эксплуатации и возвращенные на склад, подлежат списанию после хранения на складе более 12 месяцев.

Комплектующие вычислительной техники – манипулятор «мышь» и клавиатура в случае выхода из строя списываются на нужды УПФР по Акту о списании материальных запасов (код формы 0504230) на основании Акта технической экспертизы (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Выдача в эксплуатацию на нужды УПФР канцелярских принадлежностей, картриджей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.4.2 Поступление горюче-смазочных материалов (бензина, дизельного топлива)(далее-ГСМ) в рамках исполнения государственного контракта на поставку ГСМ, отражается один раз в месяц на основании накладной поставщика. Поступление ГСМ (бензина, дизельного топлива), приобретенного за наличный расчет отражается датой приобретения на основании чека заправки. Списание израсходованного бензина, дизельного топлива отражается в учете один раз в последний день месяца.

Приказом УПФР утверждаются нормы расхода горюче-смазочных материалов (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, но не выше норм, установленных приказом.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) в финансово-экономическом отделе используется Ведомость расхода ГСМ (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта используется Путевой лист легкового автомобиля (приложение 4 к настоящей Учетной политике). 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.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008). Сдача путевых листов в финансово-экономический отдел на обработку осуществляется водителем в сроки, утвержденные графиком документооборота УПФР (ежедневно).

В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов постоянно действующей комиссией в составе: специалиста финансово -экономического отдела, инженера, завхоза (персональный состав комиссии утверждается приказом управляющего УПФР)

ежемесячно 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).

3.5. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне в приложении 20 Учетной политики ПФР, Постановление 728п.

3.6. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п). Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета.

3.7. Объекты учета аренды при безвозмездном пользовании имуществом отражаются в бухучете по их справедливой стоимости, на дату классификации объектов учета аренды. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.8. Полученные УПФР материальные ценности до их приемки в соответствии с условиями контракта учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», на основании подписанных УПФР документов о приемке выбывают со счета 02.

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:
 - заведующему хозяйством ;
 - водителям;
 - работникам юридического отдела,
 - иным работникам структурных подразделений УПФР по указанию начальника УПФР.

Денежные средства под отчет выдаются (приходятся) по расходным (приходным) кассовым ордерам и должны использоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на

банковскую карту работника, на банковскую карту, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой выдаются (перечисляются) под отчет на основании письменного заявления получателя 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 5500 (пять тысяч пятьсот) руб. На основании распоряжения руководителя 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.

Проверка Авансового отчета осуществляется финансово-экономическим отделом, утверждение – начальником УПФР. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока 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. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам УПФР денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Суммы финансовых требований по компенсации затрат государства к получателям авансовых платежей отражаются на основании Авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505). По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Выдача под отчет денежных документов осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по распоряжению начальника УПФР под отчет на основании письменного заявления получателя.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы составляется по форме приложения 7 к настоящей Учетной политике, на расходы, не связанные с командировкой, - по форме приложения 8 к настоящей Учетной политике. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД 0310002) получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек - цифрами) и «Дата получения».

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы,