



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

**П Р И К А З**

г. Кашин

от 29 декабря 2018 г.

№ 199

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

В целях установления общих принципов исполнения бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Кашинском районе Тверской области (межрайонное) и в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения — Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Кашинском районе Тверской области (межрайонного) и ввести в действие с 01.01.2019 (Приложение).

2. Признать утратившими силу приказ начальника управления от 16.01.2018 № 12 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Кашинском районе Тверской области (межрайонного)», приказ начальника управления от 26.11.2018 № 172 «О внесении изменений в приказ от 16.01.2018 № 12 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Кашинском районе Тверской области (межрайонного)»».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.И. Лебедева

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления ПФР  
в Кашинском районе  
Тверской области  
(межрайонное)  
от 29.12.2018 № 199

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

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 2018 года № 553п (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 Кашинском районе Тверской области (межрайонное) создано по решению Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 29 декабря 2000 года №107. Постановлением Правления ПФР от 27.03.2017 № 245п утверждено Положение о УПФР в Кашинском районе Тверской области (межрайонное). УПФР является территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, в своей деятельности подчиняется Государственному учреждению – Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области, является юридическим лицом, владеет на праве оперативного управления закрепленным за ним имуществом, в состав структуры Управления входят обособленные подразделения, осуществляющие свою деятельность на территории Калязинского и Кесовогорского муниципальных районов Тверской области.

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись от 28 февраля 2007 о государственной регистрации юридического лица за основным государственным регистрационным номером 1076910000342 (свидетельство от 28 февраля 2007 года, серия 69 № 001457733).

Согласно свидетельству о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской

Федерации серии 69 № 002094876, УПФР в Кашинском районе Тверской области (межрайонному) присвоены ИНН 6909008921, КПП 690901001.

УПФР в Кашинском районе Тверской области (межрайонное) Федеральной службы государственной статистики по Тверской области (Тверьстат) с использованием Общероссийских классификаторов установлены следующие коды: по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) 99104006; по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) 28700000 (Городской округ Тверской области); по Общероссийскому классификатору территории муниципальных образований (ОКТМО) 28758000 (Кашинский, г.Кашин); 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); по Общероссийскому классификатору организационно правовых форм (ОКОПФ) 75104 (Федеральное государственное казенное учреждение).

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Кашинском районе Тверской области (межрайонное) имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства, гербовую печать со своим наименованием.

Юридический адрес: 171640, Тверская область, г. Кашин, ул. Карла Маркса, дом 11.

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 – руководителя группы учета поступления и расходования средств. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций участников бюджетного процесса, осуществляемых 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 разработанных на их основе Рабочим планом счетов бюджетного учета, утверждаемом приказом начальника 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 25.12.2018 № 553п.

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. 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.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте и Договором «Об обмене электронными документами» от 10.11.2013 № 3612-28;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию (ОПФР по Тверской области) с использованием программного комплекса «Бухгалтерия государственного учреждения» 1С-Отчетность;

- прием, передача и подписание Извещений (код формы 0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена



извещениями ПЭД ПФР»;

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

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

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

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется 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 08.02.2010 № 63004303 «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт Сбербанк – Visa Electron для сотрудников Предприятия (Организации)» и Договора о предоставлении услуг с использованием системы дистанционного банковского обслуживания № 8607/0173/000341 от 30.04.2015 года к Договору «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт Сбербанк – Visa Electron 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.

1.9. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утверждаемым приказом начальника УПФР.

1.10. 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 к Учетной политике ПФР.

1.11. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР 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 бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (Приложение 80 к Учетной политике ПФР).

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

Главный специалист – эксперт группы учета поступления и

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

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) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 75 к Учетной политике ПФР).

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).

Группа учета поступления и расходования средств 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 к Учетной политике ПФР).

Сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается способом «красное сторно».

### 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.

3.2. Приказом начальника УПФР создана постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию основных средств, нематериальных активов и списанию материальных запасов.

Приказом начальника УПФР создана постоянно действующая комиссия по списанию федерального имущества, находящегося у УПФР на праве оперативного управления.

3.3. Приказом начальника УПФР утверждается 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.

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

- здания, помещения;
- автомобили.

3.5. Учет горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) осуществляется на основании Лимитно – заборной ведомости водителя; на конец месяца на отпущенные ГСМ за месяц предоставляются поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения ГСМ: счет, счет-фактура, товарная накладная Торг - 12. Поступление ГСМ (бензина, дизельного топлива), отражается датой выставленной товарной накладной Торг – 12.

3.6. 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. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. Сдача путевых листов в группу учета поступления и расходования средств на обработку осуществляется административно-хозяйственной группой в сроки, утвержденные графиком документооборота УПФР.

3.7. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом ГСМ постоянно действующей комиссией, утверждаемой приказом начальника УПФР, проводятся 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).

3.8. 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.

#### 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.

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

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

Выдача под отчет денежных документов осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по распоряжению начальника УПФР или заместителя начальника УПФР под отчет на основании письменного заявления получателя. Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

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 на основании Приказа начальника УПФР о командировке. Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения в городах и районах области определяются на основании письменной информации о стоимости проживания.

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.

4.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется лицами, назначенными приказом начальника УПФР, ежемесячно по Управлению и двум Клиентским службам (на правах отдела), способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении работником, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов), работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель в группу учета поступления и расходования средств. Корректирующий Табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или не полноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

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» (форма Расчетного листка - Приложение 1 к Учетной политике УПФР), с отражением в Журнале учета выдачи расчетных листков (форма

Журнала - Приложение 2 к Учетной политике УПФР) под роспись, в письменной форме, в день выплаты заработной платы.

## 5. Учет обязательств

5.1. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1401 50 000 «Расходы будущих периодов».

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности; с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника.

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

- ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период:

- на основании информации, представленной ведущим специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству):

по работникам УПФР – ежеквартально, последним днем квартала;

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета

согласно корреспонденции счетов (приложение 92 к Учетной политике ПФР).



5.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных обязательств в порядке согласно Приложению 83 к Учетной политике ПФР.

Используются резервы только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

В УПФР создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв по претензионным требованиям и искам – при необходимости. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
- резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы – при необходимости.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

## 6. Расчеты по доходам

УПФР принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета ПФР на основании реестра для начисления доходов (Приложение 49 к Учетной политике ПФР). Реестр формируется на основании первичных документов согласно Приложению 82 к Учетной политике ПФР.

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

## 7. Внутриведомственные расчеты

При централизованных закупках, проводимых ОПФР 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 (Грузополучатель). 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. Организация и ведение внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в УПФР осуществляется ответственными лицами на основании Карт внутреннего финансового контроля, утвержденных приказом начальника УПФР и Порядка внутреннего финансового контроля в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Кашинском районе Тверской области (межрайонном), утвержденного приказом начальника от 28.12.2017 № 226, с применением программного комплекса «Финконтроль 8» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

### Список приложений к Учетной политике УПФР

Приложение 1. Расчетный листок

Приложение 2. Журнал учета выдачи расчетных листов

Приложение 1  
к Учетной политике УПФР в Кашинском районе  
Тверской области (межрайонное)  
ФОРМА

Организация:  
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(месяц)

Ф.И.О. сотрудника (табельный номер)  
Организация:

К выплате:  
Должность:

Подразделение					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>			
<b>Выплачено:</b>								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение 2  
к Учетной политике УПФР в Кашинском районе  
Тверской области (межрайонное)

ФОРМА

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О</b>	<b>Наименование структурного подразделения и должность</b>	<b>Расчетный период</b>	<b>Дата получения расчетного листка</b>	<b>Подпись в получении расчетного листка сотрудником</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>