



**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

г. Тверь

от 30 декабря 2025 года

№ 631

**О внесении изменений в приказ  
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Тверской области от 28.12.2023 №717**

В целях установления общих принципов исполнения бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области в соответствии с приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» с учетом изменений, внесенных приказом СФР от 25.12.2025 №1653,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в приказ управляющего Отделением от 28.12.2023 №717 «Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области» (далее – приказ), изложив Приложение в новой редакции (Приложение).

2. Признать утратившими силу приказы управляющего Отделением от 23.08.2024 № 446, от 28.12.2024 № 712.

Управляющий Отделением

В. В. Воеводин

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Главный бухгалтер –  
начальник Управления  
казначейства

М. Н. Ефремова

**Рассылка:** руководители структурных подразделений, в дело 35-04.

Приложение  
к приказу  
от 30.12.2025 № 631

«Приложение

УТВЕРЖДЕНА  
приказом управляющего  
Отделением

от 28.12.2023 № 717

**Учетная политика по исполнению бюджета  
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Тверской области**

Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области (далее – Учетная политика ОСФР) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области (далее – Отделение).

Ведение бюджетного учета Отделения осуществляется в соответствии Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 года № 14 (далее – Учетная политика СФР), с учетом особенностей финансово – хозяйственной деятельности Отделения, которые утверждаются Учетной политикой ОСФР.

**1. Общие положения**

Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и Положением об ОСФР по Тверской области, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 12.12.2022 № 845р.

О включении в Сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, произведе-

дена реестровая запись под номером 60241Ф3601021 от 21.11.2022 с реестровым кодом 004Ф3601.

Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Тверской области (Тверьстат) с использованием Общероссийских классификаторов установлены следующие коды: по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) 10830895; по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) 284013700000 (Тверская область, г. Тверь Московский район); по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО) 28701000 (г. Тверь); по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) 4100201 (Фонд пенсионного и социального страхования 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 75105 (государственные внебюджетные фонды Российской Федерации).

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

Юридический адрес: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 9, строение 1.

Фактический адрес: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 9, строение 1.

1.1. Право подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам предоставляется на основании приказа управляющего Отделением.

1.2. В Отделение устанавливаются предельные сроки использования и представления отчетности по выданным доверенностям:

- на получение материальных ценностей:

срок действия доверенности составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с даты выдачи доверенности;

срок представления отчетности устанавливается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения материальных ценностей.

- на получение и сдачу заказной и простой корреспонденции, ценных писем и бандеролей с объявленной ценностью, посылок:

срок действия доверенности составляет 365 календарных дней с даты выдачи доверенности.

1.3. Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера - начальника Управления казначейства (далее – главного бухгалтера). Требования в письменной форме главного бухгалтера или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление казначейства необходимых документов и сведений, обязательны для всех работников Отделения.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций участников бюджетного процесса, осуществляемых Отделением.

1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой СФР и ОСФР.

1.5. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении используется государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП), частью которой является Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности в государственной единой облачной платформе» (далее - ЕИС АХД) на базе 1С: Предприятие.

Бюджетная отчетность как финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов Отделения представляется в Департамент казначейства в функциональном компоненте «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД.

Кадровый учет и расчет заработной платы ведется в информационной системе ЕИС АХД «Зарплата и кадры государственного учреждения в государственной единой облачной платформе» (далее – ЕИС АХД ЗКГУ) на базе 1С: Предприятие.

Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов в части пенсионного обеспечения и социальных выплат осуществляется с применением программного комплекса ЕИС АХД «Исполнение бюджета и бюджетный учет» на базе 1С: Предприятие (далее - ЕИС АХД ИБиБУ).

Учет поступления доходов и распределения поступлений между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации ведется в подсистеме управления доходами государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» (далее - ПУД ГИИС «ЭБ»).

Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов в части доходов, расходов на социальное страхование и реализацию социальных программ осуществляется на базе типового программного обеспечения ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК «Лицевой счет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ПВСО: Процессинг и управление выплатами, ФК «Родовые сертификаты» подсистемы управления страховыми выплатами на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК "Финансовое обеспечение предупредительных мер" ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК «Обеспечение ТСР» подсистемы предоставления социальных услуг гражданам льготных категорий ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК "Возмещение вреда" ФГИС ЕИИС «Соцстрах».

Для осуществления единых правил формирования и применения унифицированных форм электронных первичных учетных документов, иных

документов бухгалтерского учета в качестве технического инструмента для информационного взаимодействия между структурными подразделениями Отделения применяется ЕИС АХД БГУ, ЕИС АХД ЗКГУ, ЕИС АХД ИБиБУ.

В соответствии с встроенными механизмами статусной модели и настройками бизнес - процессов в ЕИС АХД БГУ, ЕИС АХД ЗКГУ и ЕИС АХД ИБиБУ по обработке электронных документов, ведение бюджетного учета осуществляется на основании первичных учетных документов, составленных в виде:

- электронного образа (скан-копий) первичных учетных документов, отражающих факт хозяйственной деятельности, составленных на бумажном носителе и содержащих собственноручные подписи ответственных лиц;

- электронного документа с использованием соответствующей электронной подписи;

- на бумажном носителе в том случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумаге.

Визирование (согласование) электронных документов в ЕИС АХД БГУ, ЕИС АХД ЗКГУ и ЕИС АХД ИБиБУ в рамках исполнения функций ответственного должностного лица структурного подразделения Отделения, осуществляется работниками с использованием УНЭП, УКЭП и простой электронной подписи.

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С», кроме баз в ГЕОП;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на жесткие диски, кроме баз в ГЕОП;

- по итогам каждого календарного месяца ЕИС АХД ИБиБУ формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в

хронологическом порядке, хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе или на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации, и по запросу распечатываются на бумажном носителе.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие документы.

При составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания ответственным лицом (ответственными лицами), совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом.

В случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

Для ведения бюджетного учета и своевременного отражения бухгалтерских операций, допускается прием скан-копий первичных (сводных) учетных документов, подписанных электронной подписью лица, ответственного за его формирование на основании документов на бумажном носителе, содержащих собственноручные подписи. Ответственность за подлинность скан-копий возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу этих скан-копий.

1.7. Отделение 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 28.12.2022 №3600-344 и в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением федерального казначейства по Тверской области и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области при казначейском обслуживании исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- формирование распоряжений о совершении казначейского платежа (РСКП) для возврата средств, ошибочно перечисленных на лицевой счет Отделения, а также для уточнения вида и принадлежности платежей в рамках осуществления функций администратора доходов бюджета СФР, ведется в ПУД ГИИС «ЭБ»;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД в государственной единой облачной платформе с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, задолженности/переплаты в части административных штрафов, пенсий, а также в части перечислений из бюджета СФР для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей с использованием ИС СЭД СФР;

- формирование, подписание электронной подписью Извещений о приеме-передаче страхователей (форма ОКУД 0504805) в связи с изменением ими места нахождения (жительства), реорганизацией или снятием с регистрационного учета по месту нахождения обособленного подразделения осуществляется в функциональном компоненте «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения Контур. Экстерн через оператора АО «ПФ «СКБ Контур»;

- передача отчетности в Социальный фонд России осуществляется с применением программного обеспечения Контур. Экстерн через оператора АО «ПФ «СКБ Контур»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача сведений для оплаты листов нетрудоспособности в структурные подразделения Отделения с применением программного обеспечения Контур. Экстерн через оператора АО «ПФ «СКБ Контур», ГЕОП ЗКГУ;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Контур. Экстерн через оператора АО «ПФ «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. в рамках «зарплатного» проекта с ПАО «СберБанк России» на основании заключенного договора от 30.03.2009 № 63003807 «О предоставлении услуг реестрового выпуска карт и зачисления денежных средств на счета физических лиц» и Договора от 14.04.2017 №8607/0182/005529 «О предоставлении услуг с использованием системы дистанционного банковского обслуживания», передача электронных реестров на перечисление денежных средств на счета физических лиц в рамках социального договора от 19.05.2006 № 63000038 осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в Банк ВТБ (ПАО) на

основании заключенного договора от 11.02.2019 № ЗП-2019-1351/17 «На обслуживание Предприятия по выплате денежных средств работникам с использованием банковских карт, эмитируемых Банком» и Договора от 11.02.2019г. №МО9611 «Об обслуживании клиента с использованием системы «ВТБ Бизнес Онл@йн» в рамках зарплатного проекта без открытия расчетного счета в ВТБ (ПАО)»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «Банк ДОМ.РФ» на основании заключенного договора от 01.10.2021 № 7797/0021-2021 «На обслуживание организации в рамках зарплатного проекта»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «Россельхозбанк» на основании заключенного договора от 01.02.2021 № РСХБ-019-35-23/5-2021 «О порядке выпуска и обслуживания банковских карт» и договора от 01.02.2021г. №1 «О перечислении юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем денежных средств со своего банковского счета в пользу нескольких физических лиц-клиентов Банка»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «АЛЬФА-БАНК» на основании заключенного договора от 27.01.2022 № 259523-рkb «О переводе денежных средств»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в ПАО «Промсвязьбанк» на основании заключенного договора от 19.07.2024 № 12247-07-19-01 «О перечислении денежных средств на счета работников организации, открытые для расчетов с использованием банковских карт»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с отделом ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО

«VipNet Клиент», КС «АРМ ГС», а также в рамках интеграции между подсистемами ЕЦП «Выплатные реестры» и «Финансовый блок»;

- взаимный обмен сведениями, представляющими интерес для обеих сторон Соглашения об информационном взаимодействии Федеральной налоговой службы и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ФНС России N ЕД-23-11/8@, СФР РФ N СЧ-09-26/сог/6 07.03.2023) и непосредственно связанными с выполнением задач и функций, возложенных на них законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Информация направляется в Управление ФНС России по Тверской области (далее – ФНС) в порядке регулярного обмена в виде файла установленного формата. Перед отправкой файл с информацией подписывается и шифруется на ключе проверки электронной подписи получателя и направляется по электронной почте на согласованный с ФНС адрес.

- обмен электронными документами по формированию сведений о бюджетном и денежном обязательстве и формированию Распоряжения о совершении казначейского платежа с Единой информационной системой в сфере закупок на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 15.06.2021 №21.

- Электронный документооборот с исполнителями (поставщиками, подрядчиками) осуществляется с применением программного обеспечения Контур.Диадок через оператора АО «ПФ «СКБ Контур» и электронной подписи. Электронный документ признается имеющим равную юридическую силу с документом, составленным на бумажном носителе, заверенным собственноручной подписью уполномоченного представителя участника информационного взаимодействия, оттиском печати (штампа) участника информационного взаимодействия.

Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом Отделения. Контроль за исполнением Графика документооборота возлагается на главного бухгалтера.

Все первичные учетные документы, поступающие в Управление казначейства, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником Отделения, ведущего бюджетный учет, следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам СФР (Отделения), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер сообщает управляющему Отделением о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения управляющего Отделением, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т.п.), возвращаются исполнителям для дооформления;

б) проведение денежной оценки хозяйственной операции, указанной в первичном учетном документе (при необходимости);

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам,

отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) проставление корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе (при необходимости).

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

В целях формирования отчетных данных бюджетного учета о состоянии активов, обязательств и финансовых результатах, а также об операциях их изменяющих, отражение в регистрах бухгалтерского учета бухгалтерских записей осуществляется:

- за месяц, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за годом (формирования регистров за январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь) – не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным;
- за квартал (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года) – не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным;
- за год (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом) – не позднее 30 рабочих дней со дня окончания года.

1.8. Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке и хранятся в соответствии с Порядком хранения первичных документов (Приложение 23 к Учетной политике ОСФР).

1.9. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие с нарушением правил документооборота и (или) графика документооборота, принимаются к бюджетному учету с отражением в регистрах бухгалтерского учета датой поступления документа или последним днем отчетного периода в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в целях формирования информации об объектах бухгалтерского

учета за отчетный период (с учетом отражения операций после отчетной даты). Отделение представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность главному распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроки, которые установлены приказами СФР на соответствующий финансовый год.

1.10. Прием - передача дел при увольнении управляющего или главного бухгалтера Отделения оформляется в соответствии с Порядком приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера, утвержденный распорядительным актом Отделения.

1.11. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает основные положения Учетной политики и Публично раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности ОСФР на официальном сайте СФР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. Учет санкционирования расходов и обязательств

Регистрация бюджетных обязательств по закупкам товаров, работ, услуг, осуществляемых в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» производится на основании заключенных контрактов Отделения в ЕИС АХД подсистема «Управление закупками» (далее - ПУЗ) с учетом разработанных бизнес-процессов.

Сведения о бюджетном обязательстве и сведения о денежном обязательстве формируются в информационном ресурсе УФК по Тверской области СУФД-портал (система удаленного финансового документооборота), а также с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС), на основании документов оснований и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в соответствии с Порядком учета санкционирования расходов (Приложение 9 к Учетной политике СФР).

Информация, содержащаяся в сведениях о бюджетном обязательстве и сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать аналогичной

информации, содержащейся в документе-основании и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета Отделения, несут персональную ответственность за формирование сведений о бюджетном обязательстве и сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных сроков их представления.

Управление казначейства для принятия денежных обязательств по авансовым и арендным платежам на счетах и иных документах, составленных на бумажном носителе, перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму.

2.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ без заключения контракта счет заменяет договор (контракт), заключенный в общепринятой форме. Счет, подписанный уполномоченными лицами и заверенный печатью (при наличии), подтверждает договорные отношения с контрагентом.

### 3. Нефинансовые активы

Приказом управляющего Отделением утверждается:

- Постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов, действующая на основании Положения о комиссии;
- Постоянно действующая Комиссия по инвентаризации объектов нефинансовых активов, действующая на основании Положения о комиссии;
- Порядок оформления поступления, хранения, перемещения, выбытия и закрепления за работниками, ответственными за хранение объектов нефинансовых активов и возложение обязанностей по обеспечению сохранности нефинансовых активов в части информационно-коммуникационных технологий, гражданской обороны и пожарной безопасности;
- Положение о порядке изготовления, использования, хранения и

уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печатей и штампов структурных подразделений в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области.

- Положение о постоянно действующей комиссии по списанию и утилизации (уничтожения) испорченных, недействующих (отмененных) бланков строгой отчетности.

Принятие на учет вновь поступивших объектов нефинансовых активов и выбытие нефинансовых активов осуществляются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Порядком (приложение 19 к Учетной политике СФР) и Порядком оформления поступления, хранения и выбытия объектов нефинансовых активов, утвержденный распорядительным актом Отделения.

### 3.1. Порядок учета основных средств.

3.1.1 В силу особенностей регистрации учета объектов имущества инвентарные номера:

- наносятся на объект краской (штрихом, маркером) либо с использованием специальной наклейки;
- 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 Системы – охранно-пожарная сигнализация, видеонаблюдение, контроля управления доступом, кондиционирования, автоматическая установка пожаротушения).

3.1.2 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Отделении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров

в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.3 Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукрупнения основного средства, отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код по форме ОКУД 0510448). Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукрупнения основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определение его стоимости, определяется Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых 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.

При частичной ликвидации сложного объекта основного средства, состоящее из нескольких частей, но числящееся в бухгалтерском учете как единый инвентарный объект отражается в бюджетном учете как изменение балансовой стоимости (уменьшение стоимости составных частей) и отражается в Инвентарной карточке (код формы по ОКУД 0509215).

3.1.4 По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых 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 объединении основных средств в единый инвентарный объект амортизация начисляется по правилам для основных средств, которые были в эксплуатации. При объединении нескольких объектов, которые принимались на учет в разное время, оставшийся срок полезного использования рассчитывается в следующем порядке:

- определяются оставшиеся сроки по каждому объекту,
- складываются полученные результаты и делятся на количество объединенных объектов.

3.1.5 Основные средства, требующие подключения к системам водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения принимаются к учету на основании Акта ввода оборудования в эксплуатацию (Приложение 32 к Учетной политике ОСФР).

3.1.6 В результате морального устаревания и (или) не эксплуатацией основного средства на протяжении длительного времени, в связи с низким физическим ресурсом проводится обесценение актива - уменьшение стоимости ак-

тива, связанное с уменьшением его ценности. Признаки обесценения актива выявляются в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой, с целью обеспечения достоверных данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Одновременно с решением об определении справедливой стоимости анализируется необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Актив не пригодный к использованию (не является активом) и нулевой балансовой стоимостью с учетом начисленной амортизации, подлежит отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». В случае если в результате выявленных признаков Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов было принято решение о дальнейшем учете данного актива на забалансовом счете, обесценение такого актива в дальнейшем не осуществляется. Для определения справедливой стоимости актива применяется метод рыночных цен.

3.1.7 Объекты нефинансовых активов, которые по результатам инвентаризации не соответствуют критериям актива, подлежат отражению на забалансовых счетах 02.3 «Основные средства, не признанные активом» и 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440).

3.1.8 Реализация мероприятий по списанию средств вычислительной техники осуществляется после уничтожения информации на жестких магнитных дисках и других машинных носителях информации с оформлением Акта уничтожения информации на машинных носителях (Приложение 6 к Учетной политике ОСФР).

3.1.9 Передача имущества в операционную аренду отражается как внутреннее перемещение между аналитическими счетами счета 100 00 «Нефинансовые активы». При передаче части объекта – перемещение не оформляется. Ин-

формация о сданной в аренду части объекта, отражается в Инвентарной карточке (код формы по ОКУД 0509215).

Передача имущества ссудополучателю производится по Акту приема-передачи помещения (Приложение 13 к Учетной политике ОСФР), прием по Акту сдачи-приема помещения (Приложение 14 к Учетной политике ОСФР). Балансовая стоимость части объекта рассчитывается пропорционально переданной площади: Балансовая стоимость части здания = Балансовая стоимость всего здания / Общая площадь здания \* Площадь передаваемой части здания.

### 3.2. Учет нематериальных активов.

Расходы на приобретение неисключительного права списываются на затраты текущего года при условии, что срок его использования менее или равен 12 месяцам, когда такое право используется в течение одного отчетного года. В случае, если покупка и начало эксплуатации неисключительного права приходится на разные отчетные года и срок его использования менее или равен 12 месяцам, тогда расходы относятся на счет 401.50 «Расходы будущих периодов» и списываются на затраты равномерно в соответствии со сроком эксплуатации.

### 3.3. Учет непроизведенных активов.

К непроизведенным активам относятся земельные участки, находящиеся в оперативном управлении, используемые Отделением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. Бюджетный учет ведется на счете 103 "Непроизведенные активы" на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности

определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

#### 3.4. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся материальные ценности для использования в деятельности Отделения. В состав материальных запасов входят активы со сроком использования не более 12 месяцев.

Материальные запасы группируются по видам:

- лекарственные препараты – аптечки для оказания первой медицинской помощи, лекарственные и перевязочные средства и т.д.;

- Горюче-смазочные материалы (далее - ГСМ) – нефтепродукты, все виды топлива и смазки для автотранспорта, оборудования, топливных систем, других нужд. К ГСМ относят все типы бензина, дизельное топливо, моторные масла, смазки, а также уголь, дрова, торф, мазут и т. д.; -Мягкий инвентарь – специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. д., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. д.;

- Строительные материалы – силикатные материалы, древесина, металл и металлоизделия, сантехнические и электротехнические материалы, лакокрасочные материалы, готовые к установке строительные конструкции и детали – металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем и т.д.;

- Прочие материальные запасы – запчасти для автомобилей и техники, канцелярская, печатная и бланочная продукция, ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения, бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме бланков, выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу, посуда, электроматериалы, хозяйственные материалы, технические средства реабили-

тации для инвалидов, если их приобрели для передачи в пользование населению, материалы спецназначения и т.д.

3.4.1 Единица учета материальных запасов в Отделении – номенклатурная (реестровая) единица.

3.4.2 Учет горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) осуществляется на основании лимитированных топливных карт, лимитно - заборных ведомостей, 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 кассового чека заправки.

Разрешается использование личных денежных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

3.4.3. Списание смазочных материалов и других расходных жидкостей осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) с приложением документов, подтверждающих их замену или дозаправку (акт выполненных работ при техобслуживании автомобиля, Служебная записка руководителя структурного подразделения и другие документы).

3.4.3 Приказом управляющего Отделением утверждаются нормы расхода ГСМ для каждой модели, марки и модификации эксплуатируемых автомобилей с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний/летний периоды и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе, содержащие два десятичных знака после запятой. При применении нескольких надбавок их значения суммируются. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу, содержащие два десятичных знака после запятой, на основании путевых листов по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом.

Путевые листы (Приложение 35 к Учетной политике ОСФР) предоставляются работниками Управления материально- технического

обеспечения в Управление казначейства в сроки, установленные Графиком документооборота и служат основанием для расчета объема израсходованных ГСМ и обоснованием их списания.

3.4.4 В Отделении при работе прочих машин и оборудования (дизель-генераторная установка, снегоуборочная машина, триммеры и т.д.) используются нормы расхода ГСМ, содержащие два десятичных знака после запятой, утвержденные приказом управляющего Отделением. В целях контроля за фактическим расходом ГСМ (кроме автотранспорта) применяется Журнал учета работы прочих машин и оборудования, который заполняется ответственными работником структурных подразделений. Списание ГСМ производится на основании Служебной записки руководителя структурного подразделения в сроки, предусмотренные графиком документооборота по фактически произведенному расходу в пределах норм расхода ГСМ по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом.

3.4.5 В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов может быть инициировано проведение внеплановой проверки показаний одометра, ; 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). Проверка производится Комиссией, состав которой утверждается приказом управляющего Отделением. Результаты контроля показания одометра оформляются Актом о контрольном снятии показания одометра (Приложение 4 к Учетной политике ОСФР). В целях контроля за состоянием и сохранностью автомобиля, закрепления рабочего места водителя применяется Акт закрепления автомобиля за водителем (Приложение 5 к Учетной политике ОСФР).

3.4.6 Списание ГСМ предполагает предварительное определение фактического и нормативного расхода ГСМ по путевому листу. Для определения денежной оценки хозяйственных операций, зафиксированных в

документах, содержащих натуральные показатели используется документ "Таксировка путевого листа" для сводного расчета ГСМ по таксировкам путевых листов за месяц.

Списание строительных материалов производится на основании Акта о проведении текущего ремонта собственными силами (Приложение 24 к Учетной политике ОСФР) и оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460).

Выдача картриджей, светодиодных панелей/ламп, аккумуляторных батарей в эксплуатацию производится как внутреннее перемещение между работниками на основании Накладной на внутреннее перемещение (код формы по ОКУД 0510450). После полной отработки ими своего ресурса производится списание материалов на основании Акта о списании материалов (Приложение 36 к Учетной политике ОСФР) и оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для последующей утилизации. После поступления подтверждающих утилизацию документов оформляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435) и списываются со счета 02.

### 3.5. Учет капитальных вложений в улучшение арендованного имущества.

Отделимые улучшения арендованного (полученного в безвозмездное пользование) имущества – улучшения, которые можно демонтировать без вреда для арендованного (полученного в безвозмездное пользование) имущества.

Неотделимые улучшения арендованного (полученного в безвозмездное пользование) имущества – улучшения, которые невозможно отделить от арендованного (полученного в безвозмездное пользование) объекта без причинения ему вреда (монтаж пожарно-охранной сигнализации, стационарной системы отопления и вентиляции, сплит-системы и т. д.).

Норма амортизации определяется исходя из срока полезного использования капитальных вложений. Амортизация начисляется только в течение срока действия договора аренды.

Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду).

Датой начисления амортизации на объекты операционной аренды - дата выставления акта оказанных услуг, счета арендодателем.

По объектам, полученным в безвозмездное пользование, амортизация начисляется равномерно (ежемесячно) первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

Амортизация заканчивается начисляться на дату окончания (расторжения) договора аренды.

#### 4. Финансовые активы

4.1. Перечисление денежных средств контрагентам осуществляется на основании:

- Заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) представленных в органы Федерального казначейства, сформированных в ЕИС АХД БГУ, ЕИС АХД ИБиБУ, ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», подсистеме «ПВСО: Процессинг и управление выплатами», ЕЦП «Финансовый блок», подписанных электронной подписью уполномоченными лицами в соответствии с приказом управляющего о предоставлении права подписи;

- Распоряжения о совершении казначейского платежа сформированных в Единой информационной системой в сфере закупок, подписанных электронной подписью уполномоченными лицами, в соответствии с приказом управляющего.

Отделение, как получатель бюджетных средств, ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов в электронном виде, заверенную электронными квалифицированными подписями. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

Записи в электронной Кассовой книге отражаются в момент, когда кассир подписывает УНЭП каждый приходный и расходный ордер.

Для регистрации в хронологическом порядке приходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310001) и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал применяется «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093) (далее - Журнал (ф. 0504093)). Журнал (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого лицом, ответственным за ведение кассовых операций, электронной цифровой подписью за временной интервал в течение финансового года по необходимости, но не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).

#### 4.2. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами осуществляется следующим образом:

Денежные средства выдаются под отчет только работникам Отделения по указанию управляющего Отделением или его заместителя, на основании Служебной записки руководителя структурного подразделения перечислением на банковскую карту подотчетного лица.

Перечисление под отчет денежных средств осуществляется на приобретение материальных запасов, строительных материалов для текущего ремонта своими силами, основных средств, экстренного ремонта автотранспорта стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) руб. за единицу.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

В исключительных случаях на основании Служебной записки, с разрешающей визой управляющего Отделением или его заместителя, денежные средства на цели, указанные выше, возмещаются работнику на его банковскую карту, после осуществления им расхода и утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) (далее - Отчет).

Перечисление денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой, осуществляется на срок не более 14 календарных дней на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521) (далее - Заявка-

обоснование), утвержденной управляющим Отделения или его заместителем в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании решения управляющего Отделением 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.

Перечисление денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета.

Не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства, подотчетное лицо составляет Отчет, с приложением скан-копий документов, подтверждающих фактически произведенные расходы.

Проверка Отчета производится работником отдела Управления казначейства. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня утверждения Отчета.

Основанием для возврата неиспользованного аванса или выплаты работнику перерасхода служит Отчет, утвержденный управляющим Отделения или его заместителем. Возврат остатка денежных средств осуществляется в безналичном порядке на лицевой счет Отделения по реквизитам, предоставленным Управлением казначейства.

Документы – основания, подтверждающие расходы, не связанные с командировочными расходами, предоставляются в Управление казначейства не позднее 14 календарных дней после утверждения Отчета и брошюруются лицом, ответственным за ведение кассовых операций по мере необходимости, но не реже одного раза в год, хранятся в Управлении казначейства.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных на основании Решения о командировании на территории Российской

Федерации (код формы по ОКУД 0504512) (далее – Решение), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513) (далее – Изменение Решения).

Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения в городах и районах области определяются на основании писем СФР и данных, полученных от территориальных органов СФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Если работник, получивший аванс на командировочные расходы, не выехал в командировку, он обязан в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в безналичном порядке на лицевой счет Отделения по реквизитам, предоставленным Управлением казначейства.

Проездные документы приобретаются работником самостоятельно.

Если командировка отменяется по распоряжению руководителя или по независящим от Отделения обстоятельствам, расходы по возврату билетов, приобретенных работником в срок не ранее утверждения управляющим Отделением или его заместителем Решения, несет Отделение.

Для отмены командировки или изменения условий командировки, которая еще не началась, командируемый сотрудник оформляет Изменение Решения. К Изменению Решения прикладывается служебная записка руководителя структурного подразделения или иное обоснование внесения изменений на имя управляющего Отделением или его заместителя с объяснением причин.

В случае выдачи денежных средств под отчет и отмене командировки работник оформляет Отчет, прикладывает к нему документы о возврате проездного билета с суммой удержанного сбора.

Возврат денежных средств за вычетом сбора за возврат проездного билета в безналичном порядке производится работником на лицевой счет Отделения и в бюджетном учете отражается как восстановление кассовых расходов. Сумма сбора транспортной компании при возврате проездного билета относится на расходы текущего финансового года.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу представить Отчет.

Проверка Отчета производится работником отдела Управления казначейства. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня утверждения Отчета.

Основанием для возврата неиспользованного аванса или выплаты работнику перерасхода служит Отчет, утвержденный управляющим Отделения или его заместителем. Возврат остатка денежных средств осуществляется в безналичном порядке на лицевой счет Отделения по реквизитам, предоставленным Управлением казначейства.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере по распоряжению управляющего Отделением или его заместителя.

Расходы по проезду в такси, за выбор мест в самолете, по проезду по платной трассе, по перелету по причине опоздания на рейс, добровольного страхования на время полета и отмены посадки работодателем не возмещаются.

К Отчету прилагаются документы: о найме жилого помещения (скан-копии), оплата за проезд и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения управляющего Отделением или его заместителя.

В расходы по проезду командированного так же включается страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте.

Документы – основания, подтверждающие расходы, произведенные подотчетным лицом в командировке, предоставляются в Управление казначейства не позднее 14 календарных дней после утверждения Отчета и брошюруются лицом, ответственным за ведение кассовых операций, по мере необходимости, но не реже одного раза в год, хранятся в Управлении казначейства.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу Управления организации работы клиентских служб независимо от наличия денежных документов в подотчете. Выдача осуществляется по мере необходимости по расходным кассовым ордерам (фондовым) на основании Заявки-обоснования, утвержденной управляющим Отделения или его заместителем, в соответствии с Разрядкой / Служебной запиской с разрешающей визой управляющего Отделением или его заместителя. Выданные денежные документы хранятся у подотчетного лица. Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается. С 25 числа в течении трех рабочих дней каждого месяца и в последний рабочий день текущего финансового года подотчетное лицо формирует Отчет с приложением скан-копий:

- Отчета по расходованию почтовых марок, карточек, маркированных конвертов (приложение 12 к Учетной политике ОСФР),
- Реестра отправки простой корреспонденции (приложение 33 к Учетной политике ОСФР),
- Скан-копий первичных документов, подтверждающих расходы по пересылке заказной корреспонденции (листы Списка внутренних почтовых отправлений с суммой платы за пересылку, квитанции).

При отсутствии подотчетного лица на отчетную дату (отпуск, болезнь, командировка), Отчет за данный отчетный период создается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу подотчетного лица.

Документы – основания, подтверждающие расходы знаков почтовой оплаты, предоставляются в Управление казначейства не позднее 14 календарных дней утверждения Отчета и брошпурются лицом, ответственным за ведение кассовых операций, по мере необходимости, но не реже одного раза в год, хранятся в Управлении казначейства.

Возврат неиспользованных денежных документов в кассу Отделения осуществляется в последний рабочий день финансового года, при смене или увольнении подотчетного лица на основании утвержденного Отчета. В случае не востребоваемости определенного вида денежных документов, возврат в кассу

Отделения осуществляется на основании служебной записки по согласованию с главным бухгалтером и с разрешительной визой управляющего Отделением или его заместителя.

#### 4.3. Учет расчетов по доходам и расходам.

4.3.1 Отделение принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета СФР на основании Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837), Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431), Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

4.3.2 Первичный документ для начисления доходов бюджета СФР представляется в Управление казначейства структурным подразделением, осуществляющим полномочия администратора доходов бюджета СФР по мере совершения хозяйственной операции в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

4.3.3 Взаимодействие между администратором кассовых поступлений и администраторами доходов бюджета по начислению и учету доходов, осуществляется на основании Порядка взаимодействия отделов Управления персонифицированного учета и администрирования страховых взносов и структурных подразделений Отделения по уточнению и возврату платежей по дополнительным страховым взносам на накопительную пенсию и взносам работодателей, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию в пользу застрахованных лиц, утвержденного приказом управляющего Отделением и Порядка возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм страховых взносов, пеней и штрафов за отчетные (расчетные) периоды, истекшие до 01.01.2017, Положения о постоянно действующей Комиссии по списанию начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденного приказом управляющего Отделением, Порядка взаимодействия структурных подразделений Отделения

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области в рамках реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

4.3.4 Аналитический учет расчетов по доходам и расходам ведется в разрезе дат возникновения задолженности и их исполнения по правовому основанию и причинам образования. При отсутствии технической возможности ведения аналитического учета в подсистемах ЕИС АХД, ФК «Финансовый блок», структурные подразделения Отделения, ответственные за отражение достоверной информации на определенных счетах бюджетного учета, представляют в отдел по формированию отчетности, отдел кассового исполнения бюджета соответствующую информацию в разрезе аналитических данных в целях отражения в бюджетной отчетности данных о просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности.

4.3.5 В целях составления и ведения кассового плана исполнения бюджета СФР:

- Управление выплаты пенсий и социальных выплат, Управление установления пенсий, Управление установления социальных выплат, Управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, Управление реализации социальных программ, Отдел организации страхования профессиональных рисков, Управление социального страхования, на основании сводной бюджетной росписи бюджета СФР по расходам бюджета СФР, лимитов бюджетных обязательств, прогнозируемых объемов страховых взносов и поступлений капитализированных платежей предприятий, утвержденных на текущий финансовый год, представляют в отдел по формированию отчетности и в отдел кассового исполнения бюджета Управления казначейства: прогноз кассовых выплат по расходам бюджета СФР на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией; прогноз на следующий месяц с детализацией по дням.

## 5. Учет обязательств

5.1. Доходы начисленные или полученные в отчетном периоде, но которые относятся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 1.401.40 «Доходы будущих периодов».

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от передачи имущества в аренду, начисление которых производится на дату подписания договора аренды имущества на сумму платежей за весь срок договора. Предстоящий доход списывается в сумме арендной платы ежемесячно или по графику платежей, установленный в договоре;
- возмещение ущерба имуществу, неустойки за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, начисление которых производится на дату акта о приемке или другого документа, в котором отражаются сведения о том, как приняты результаты исполнения обязательств по контракту. Если поставщик не оспаривает неустойку - отражается на дату предъявления требования об ее уплате, если поставщик оспаривает размер неустойки - отражается в сумме ожидаемых поступлений в составе доходов будущих периодов. Если поставщик оспаривал неустойку в суде – корректируется на дату получения судебного решения о взыскании неустойки с поставщика. Списание неустойки производится на дату поступления ее на лицевой счет в доход бюджета.

5.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ без заключения контракта по счету, Акта приёмки товаров, работ, услуг (ф.0510452) подписывается только со стороны учреждения-заказчика, в случае если в счете указан адрес электронной почты для его уведомления о результатах приёмки.

5.3. Расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся:

- расходы, связанные 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;

- расходы, связанные с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании отчета о выполнении работ по ремонту;

- расходы, связанные с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании «Сведений для отражения зарплаты в бухучете», сформированные в ЕИС АХД ЗКГУ не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;

- расходы, связанные с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат (в соответствии с правилами выплаты от 05.08.2021 №545н) за январь следующего года, осуществляемой организациями почтовой связи.

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определённых по времени исполнения, формируются резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учётные документы, формируется в случаях:

- если дата фактического поступления материальных ценностей (выполнения работ, оказания услуг) не совпадает с датой их приёмки;

- если по состоянию на отчетную дату Отделения были переданы товары (выполнены работы, оказаны услуги), заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учётных документов на момент составления бюджетной отчётности расходы в учёте не отражены.

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании первичного документа, подтверждающую фактическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, а в случае его отсутствия - на основании сведений, представленных структурным подразделением, ответственным за исполнение государственного контракта, оформленного Расчетом оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (Приложение 25 к Учетной политике ОСФР).

Оценочное значение рассчитывается исходя из:

анализа объемов услуг, потребленных в текущем месяце, в размере объема предыдущего месяца (по коммунальным услугам (при отсутствии приборов учета), услугам связи, почтовым услугам; прочим работам (услугам);

фактического объема выполненных работ (услуг) и их стоимости, зафиксированной в контракте (по коммунальным услугам на основании показаний счетчиков, тарифов), прочим работам (услугам).

Первичные учетные документы по потребленным коммунальным услугам за декабрь месяц текущего года, поступившие до сдачи годовой отчетности главному распорядителю бюджетных средств (СФР), отражаются последним днем отчетного года, то есть 31 декабря по следующей схеме:

- отражение в учете отложенных обязательств по формированию резерва (31 декабря текущего года);

- отражение резерва в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки на основании Расчета оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы и Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) (31 декабря текущего года);

- начисление расходов за потребленные коммунальные услуги декабря по первичным учетным документам, поступившим в январе следующего года (31 декабря текущего года);

- отражение денежных обязательств по выплатам за счет резерва (31 декабря текущего года);

- корректировка отложенных обязательств (31 декабря текущего года).

По товарам, работам, услугам социального назначения оценочное значение в виде резерва определяется на основании скан - копии первичного документа, подтверждающего фактическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг предоставленной структурными подразделениями Управления реализации социальных программ, Отделом организации страхования профессиональных рисков в сроки, указанные в графике документооборота.

После подписания документа о приемке в ЕИС или Акта о приемке (ф.0510452), принимаются денежные обязательства за счет созданного резерва.

Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, включая взносы на обязательное страхование, определяется ежемесячно, на последний день месяца в целом по Отделению.

5.4. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Табель ведется работником отдела кадров ежемесячно в разрезе обособленных—методом сплошной регистрации явок и отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При обнаружении факта неверного отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (поступления 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 Управление казначейства. 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. Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) используются следующие условные обозначения с буквенным кодом:

Наименование	Буквенный код
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	А
Отпуск по беременности и родам	Б

временная нетрудоспособность	Б
Выходные дни	В
Простой по вине работника	ВП
Сокр. время обучающихся без отрыва от производства	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Время прохождения диспансеризации	Д
Доп. отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Забастовка	ЗБ
Командировка	К
Перерывы для кормления ребенка	КР
Работа в выходной в командировке	КРВ
Ночные часы	Н
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Неявки по невыясненным причинам	НН
Отстранение от работы с оплатой	НО
Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
Отпуск (очередной и дополнительный)	О
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Прогоул	П
Время вынужденного прогула	ПВ
Повышение квалификации	ПК
Повышение квалификации в другой местности	ПМ
Работа в праздники без повышенной оплаты	ПН
Время простоя по вине работодателя	ПР
Приостановление трудового договора	ПТД
Праздники	РП
Больничный неоплачиваемый	Т
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Удаленная работа	УР
Явка	Ф

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, в день выплаты заработной платы Отделения информирует работников о начисленной и выплаченной заработной плате в электронном виде через сервис «Личный кабинет работника» подсистемы «Кадровый учет» ЕИС АХД ЗКГУ с указанием только

тех видов начислений и удержаний, которые фактически применялись в расчете заработной платы за соответствующий период.

Для работников, труд которых оплачивается исходя из месячной тарифной ставки, расчет часовой или дневной тарифной ставки для начисления оплаты за работу в ночные часы производится исходя из месячной нормы времени по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели, установленной для графика работы работника. При этом часовая (дневная) ставка определяется путем деления месячной тарифной ставки (должностного оклада) на количество рабочих часов (дней) в месяце по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели.

## 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, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, талоны на проезд, бланки листков временной нетрудоспособности, Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности», выданные ответственным лицам с места хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Отделения) в условной оценке один рубль за один бланк. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется ответственными лицами в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) (далее – Книга) по каждому виду бланков.

Листы Книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью в течение финансового года по необходимости, но не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).

6.3. В момент выдачи материальных ценностей таких, как ценные подарки, сувенирная продукция, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения с места хранения (со склада) работнику, ответственному за

организацию протокольного мероприятия, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). Выдача сувенирной продукции производится на основании Служебной записки начальника структурного подразделения с разрешающей визой управляющего Отделением или его заместителя и оформлением Акта на списание материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460). Документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувениров) в рамках проведения протокольного (торжественного) мероприятия лицом, ответственным за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувениров), является Отчет о представительских расходах (приложение № 68 к Учетной политике СФР).

В случае, если порядок проведения торжественных мероприятий не предусматривает хранение ценных подарков (цветы, открытки), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одновременно относится на расходы текущего финансового периода на основании Ведомости на выдачу МЗ на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

6.4. Поступление запасных частей отражается на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в момент их списания со счета 1.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта транспортных средств и учет осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

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

Замена одних исправных и годных к дальнейшей эксплуатации запасных частей на другие оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) и отражает выбытие у одного лица и поступление у другого. Аналогичные записи производятся при смене ответственного лица, например, при увольнении (смене) водителя.

При сезонной замене автомобильных шин дисков, а также при замене иных запасных частей работник Управления материально-технического обеспечения оформляет Акт о замене запасных частей на автомобиле (Приложение 15 к Учетной политике ОСФР).

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Служебной записки начальника отдела Управления материально-технического обеспечения, решения Комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460), Карточкой учета работы автомобильных шин (Приложение 16 к Учетной политике ОСФР), Карточкой учета эксплуатации аккумуляторной батареи (Приложение 17 к Учетной политике ОСФР).

При внутриведомственной и межведомственной передаче автомобиля запасные части (в том числе ГСМ), принадлежащие к этому транспортному средству, передаются в составе конкретного транспортного средства на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов и оформляются Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460).

6.5. Системы «КСПД по Тверской области», «Подсистема IP телефония на базе КСП», «Подсистема видеоконференцсвязи на базе КСПД» учитываются на балансе Отделения как отдельные инвентарные объекты. В случае передачи объектов, входящих в комплектность этих систем, учет отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, учитываемой на счете 1.101.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения».

6.6. При передаче объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применяется счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на

основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При передаче части объекта в безвозмездное пользование счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» не применяется. Стоимость, указанная в Акте приема-передачи, отражается в Инвентарной карточке объекта, часть которого передается в безвозмездное пользование.

6.7. К материальным ценностям, выданным в личное пользование работникам, учитываемым на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» относятся мобильные телефоны, планшетные компьютеры, ноутбуки. На забалансовом счете 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются служебные SIM карты, мягкий инвентарь, аптечки. Выдача материальных ценностей производится на основании Служебной записки начальника структурного подразделения Отделения и/или по распоряжению управляющего Отделением. Учет движения служебных SIM карт ведется в Журнале учета выдачи и возврата служебных SIM карт (Приложение 18 к Учетной политике ОСФР).

6.8. Выявленные в ходе инвентаризации объекты недвижимости: сети инженерно-технического обеспечения (линии электропередач, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения)), трубопроводы и другие подобные сооружения, не закрепленные на праве оперативного управления, учитываются на управленческом учете УПР «Наружные сети (инженерные сооружения)». Учет объектов при отсутствии данных о стоимости объектов осуществляется в условной оценке 1 объект – 1 рубль, при условии проведения оценки рыночной стоимости объектов, не закрепленных на праве оперативного управления за Отделением по оценочной стоимости.

Учет ведется в разрезе объектов имущества, местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц.

Выбытие с учета объектов, признанных по заключению кадастрового инженера недвижимым имуществом, отражается на основании документов, подтверждающих государственную регистрацию права оперативного управления на эти объекты (Выписка из ЕГРН).

Постановка на учет вышеуказанных объектов осуществляется по рыночной стоимости, определенной по результатам оценки независимых экспертных организаций.

6.9. Земельные участки, расположенные под объектами недвижимости Отделения, но не зарегистрированные на правах постоянного бессрочного пользования (за исключением земельных участков, перешедших в порядке правопреемства при реорганизации Отделения), учитываются на управленческом учете УПР «Земельные участки без права постоянного (бессрочного) пользования в условной оценке 1 объект – 1 рубль».

Объекты учитываются на основании решения уполномоченного органа о предоставлении права в постоянное (бессрочное) пользование.

Учет ведется в разрезе объектов имущества (земельные участки), кадастровых номеров, места нахождения относительно ориентира, расположенного в границах участка по почтовому адресу ориентира.

Выбытие объектов имущества с учета отражается на основании распорядительных документов, подтверждающих государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в соответствии с Распоряжением Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

6.10. Нематериальные активы (права пользования нематериальными активами), срок действия которых более 12 месяцев при отсутствии исключительных (неисключительных) права в соответствии с лицензионными договорами или другими документами, выявленными в результате инвентаризации, учитываются на управленческом учете УПР «Права пользования нематериальными активами».

Учет ведется в разрезе ответственных лиц, наименования, договора по стоимости приобретения .

Выбытие с учета производится при окончании срока использования прав пользования нематериальными активами.

6.11. Поступление аккумуляторных батарей для дизель-генераторных установок (далее – ДГУ) отражается на управленческом учете УПР «Аккумуляторные батареи для дизель-генераторных установок», в момент их списания со счета 1.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта ДГУ и учет осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе ДГУ.

Учет ведется в разрезе конкретной ДГУ, ответственных лиц по стоимости приобретения.

Замена одних исправных и годных к дальнейшей эксплуатации аккумуляторных батарей на другие оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) и отражается как перемещение от одного материально - ответственного лица или работника, ответственного за хранение материальных ценностей другому.

6.12. Учет на забалансовом счете управленческого учета П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение».

На забалансовом счете ведется учет бланков путевок на санаторно-курортное лечение граждан льготной категории, поступивших от организаций, оказывающих санаторно-курортные услуги, и получаемых от федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда для застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

Бланки путевок учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

Операции по поступлению (выбытию) бланков путевок отражаются по мере их совершения на основании следующих документов:

- Накладная на поступление (возврат);
- Реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение.

## 7. Внутриведомственные расчеты

При поставке товаров, работ, услуг по адресам Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР, указанных в Техническом требовании заключенного контракта, применяется следующий порядок приемки товаров, работ, услуг:

- Материально ответственные лица Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР, осуществляют приемку товаров, работ, услуг в случае, если в соответствии с условиями контракта, Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР (Грузополучателей).

- Заказчик (Отделение) производит приемку товаров, работ, услуг, подлежащих распределению по Клиентским службам (на правах отдела/группы) ОСФР в случае, если в соответствии с условиями контракта Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес Отделения. После приемки товаров, работ, услуг Отделение осуществляет их передачу в адрес Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР.

- Работник структурного подразделения Отделения – инициатор закупки информирует Клиентские службы (на правах отдела/группы) ОСФР о необходимости получения товаров со склада Отделения и направляет в Управление казначейства копию разрядки, утвержденную управляющим Отделением или его заместителем.

## 8. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 89 к Учетной политике СФР) по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор материальной ответственности и работниками, ответственными за хранение, перемещение и выбытие, назначенные приказом

управляющего Отделением.

Инвентаризации подлежит имущество Отделения, вложения в него на счете 1.106.00 «Вложения в нефинансовые активы», имущество на забалансовых счетах, а также финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

На 1 января, ежегодно:

- счет 1.101.10 - основные средства – недвижимое имущество учреждения;
- счет 1.101.35 - транспортные средства – иное движимое имущество учреждения;
- счет 1.103.00 - непроизведенные активы;
- счет 1.201.00 –денежные средства;
- счет 1.205.00 – расходы по доходам;
- счет 1.206.00 – расчеты по выданным авансам;
- счет 1.208.00 –расчеты с подотчетными лицами;
- счет 1.209.00 - расчеты по ущербу и иным доходам;
- счет 1.210.00 - прочие расчеты с дебиторами;
- счет 1.302.00 – расчеты по принятым обязательствам;
- счет 1.303.00 –расчеты по платежам в бюджет;
- счет 1.304.00 –прочие расчеты с кредиторами;
- счет 1.401.40 –доходы будущих периодов;
- счет 1.401.50 – расходы будущих периодов;
- счет 1.401.60 –резервы предстоящих расходов;
- забалансовый счет 03 - бланки строгой отчетности;
- забалансовый счет 04 – сомнительная задолженность;
- забалансовый счет 10 - обеспечение исполнения обязательств
- забалансовый счет 16 - переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок;
- забалансовый счет 20 - задолженность невостребованная кредиторами;

- забалансовый счет С31- переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшиеся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты.

На 1 ноября, ежегодно:

- счет 1.106.00 - вложения в нефинансовые активы;
- счет 1.111.00 - права пользования активами.

На 1 ноября, раз в три года:

- счет 101.30.00 - основные средства – иное движимое имущество учреждения;

- счет 1.102.00 – нематериальные активы;
- счет 1.105.00 – материальные запасы;
- забалансовый счет 01 - имущество, полученное в пользование;
- забалансовый счет 02 - материальные ценности на хранении;
- забалансовый счет 07 - награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;

- забалансовый счет 09 - запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных;

- забалансовый счет 21 - основные средства в эксплуатации;

- забалансовый счет 27 - материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Акт сверки расчетов (приложение №90 к Учетной политике СФР) формируются при:

- проведении инвентаризации с дебиторами (кредиторами), по которым не имеются ненулевые остатки;
- исполнении сторонами обязательств по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным договором (соглашением);
- по запросу контролирующих органов, вышестоящих органов власти, по решению отделения.

В обязательном порядке Акт сверки расчетов (приложение №90 к Учетной политике СФР) применяется, если требование об унифицированной форме

установлено в договоре (соглашении). В других случаях форма Акта сверки расчетов применяется по согласованию с контрагентом.

При проведении годовой инвентаризации основных средств оценка объектов нефинансовых активов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов осуществляется инвентаризационной комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям призна- ния актива в каче- стве объекта ос- новных средств	Графы 11-12 Раздела Инвен- таризационной описи (сличи- тельной ведомо- сти) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466)
1	2	3	4
Не введен в экс- плуатацию	Ввести в эксплуа- тацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям экс- плуатации	Передача	Не соответствует	Заполняются
Иной статус объ- екта	Продолжить экс- плуатацию	Соответствует	Не заполняются
Иной статус объ- екта	Ремонт	Соответствует	Не заполняются
Иной статус объ- екта	Разукомплекта- ция	Соответствует/ Не соответствует	Не заполняются/ Заполняется
В запасе (на хра- нении)	Продолжить хра- нение	Не соответствует	Заполняются
Строительство объекта не начи- налось при нали- чии проектно- сметной докумен- тации	Иная целе- вая функция	Соответствует	Заполняются

## 9. Осуществление внутреннего финансового контроля

9.1. Предварительный контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий работники Управления казначейства, ведущие бюджетный учет в соответствии со своими должностными обязанностями.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

- ежемесячная проверка соответствия остатков на счетах на соответствие признакам счетов - активный, пассивный и активно-пассивный;
- еженедельная сверка поступления документов по Реестру с контрактами, платежными документами, графиком документооборота;
- ежедневная проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

9.2. Текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный бухгалтер – начальник управления казначейства, его заместители, начальники отделов Управления казначейства;
- иные должностные лица Управления казначейства в соответствии со своими должностными обязанностями.

В рамках текущего контроля осуществляется:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принятия документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

9.3. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером – начальником управления казначейства, его заместителями в соответствии со своими должностными обязанностями.

В рамках последующего контроля осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Отделения;
- анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениями Учетной политики;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов.

9.4. Лица, ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля применяют следующие принципы:

- документальное оформление (записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок);
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- сверка расчетов с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств и денежных документов с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающие подтверждение правомочности их совершения;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, инвентаризация;
- иные процедуры.

Главный бухгалтер -

начальник Управления казначейства

М.Н. Ефремова.»

Руководитель ОСФР по Тверской области

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

МП

**АКТ №**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О контрольном снятии показаний одометра**

Основание: приказ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Составлен комиссией в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
/ФИО/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
/ФИО/

в присутствии водителя \_\_\_\_\_  
/ФИО/

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

1. Показания одометра по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ согласно путевого листа № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ км.
2. Фактические показания одометра \_\_\_\_\_ км.
3. Расхождения в показаниях \_\_\_\_\_.

Акт составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – главному бухгалтеру,

2-й экз. – в административно-хозяйственный отдел.

Председатель \_\_\_\_\_  
/ФИО/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
/ФИО/

Водитель \_\_\_\_\_  
/ФИО/

Приложение №5

к Учетной политике ОСФР по  
Тверской области

АКТ  
закрепления автомобиля за водителем

Мы, нижеподписавшиеся, начальник отдела АХО \_\_\_\_\_, заместитель  
главного бухгалтера - заместитель начальника управления казначейства –  
\_\_\_\_\_, инженер-механик \_\_\_\_\_, водитель \_\_\_\_\_, водитель  
\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что автомобиль марки  
\_\_\_\_\_ государственный № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ кузов (корпус) № \_\_\_\_\_,

двигатель № \_\_\_\_\_,

совершил общий пробег с начала эксплуатации \_\_\_\_\_ км,

пробег после последнего капитального ремонта \_\_\_\_\_ км, пробег после

последнего среднего ремонта \_\_\_\_\_ км закрепляется за

водителем \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. на время очередного отпуска

водителя \_\_\_\_\_.

Общее техническое состояние автомобиля соответствует техническим условиям.

Состояние агрегатов:

1. Двигатель \_\_\_\_\_
2. Коробка передач \_\_\_\_\_
3. Рулевое управление \_\_\_\_\_
4. Передний мост \_\_\_\_\_
5. Задний мост \_\_\_\_\_
6. Кузов \_\_\_\_\_
7. Кабина \_\_\_\_\_
8. Облицовка, капот \_\_\_\_\_
9. Состояние окраски \_\_\_\_\_
10. Наличие пломб на спидометре \_\_\_\_\_

Состояние покрышек: \_\_\_\_\_



АКТ N \_\_\_\_  
уничтожения информации на машинных носителях

Основание: приказ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
дата название приказа  
Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_  
и членов комиссии: \_\_\_\_\_

произвела наружный осмотр и сверила с данными регистрационного учёта следующие машинные носители информации:

N п/п	Тип носителя	Учётный номер носителя или инв. номер содержащего его СВТ	Серийный (заводской) номер носителя
----------	--------------	---	--

в количестве (число прописью) штук, подлежащие списанию в соответствии с актом от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_, и  
свидетельствует уничтожение содержащейся на них информации способом \_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

в присутствии всех членов комиссии.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №12  
к Учетной политике ОСФР по Тверской области

ОТЧЁТ

по расходованию почтовых карточек, марок, маркированных конвертов по Клиентской службе (на правах \_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Наименование ЗПО																				ИТОГО
	Цена																			
<b>Основная смета КБК 79701137320090059244</b>																				
Остаток на начало периода	Кол-во																			
	Сумма																			
Поступило за период	Кол-во																			
	Сумма																			
Израсходовано Простые письма	Кол-во																			
	Сумма																			
Израсходовано Заказные письма	Кол-во																			
	Сумма																			
Остаток на конец периода	Кол-во																			
	Сумма																			
<b>ИТОГО</b> Израсходовано по Клиентской службе	Кол-во																			
	Сумма																			

Руководитель Клиентской службы (на правах \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Акт приема-передачи помещения (Форма)**

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Ссудодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в соответствии с Договором безвозмездного пользования имуществом от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Ссудодатель передал, а Ссудополучатель принял в безвозмездное временное пользование \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_
2. Ссудополучатель принимает помещение во временное безвозмездное пользование в качественном состоянии, как оно есть на дату подписания Договора.
3. При приеме-передаче имущества Стороны установили, что состояние помещения, а также системы электроснабжения, инженерных сетей и коммуникаций удовлетворительное. Претензий по техническому и санитарному состоянию помещения Ссудополучатель не имеет.
4. Настоящий Акт составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и Территориальному управлению Росимущества.

**ПЕРЕДАЛ:**

**ПРИНЯЛ:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

**Акт сдачи-приема помещения (Форма)**

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Ссудодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в соответствии с Договором безвозмездного пользования имуществом от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_ составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Ссудополучатель передал, а Ссудодатель принял помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

2. Ссудодатель принимает помещение в качественном состоянии, как оно есть на дату подписания Договора.

3. При сдаче-приеме имущества Стороны установили, что состояние помещения, а также системы электроснабжения, инженерных сетей и коммуникаций удовлетворительное. Претензий по техническому и санитарному состоянию помещения Ссудодатель не имеет.

4. Настоящий Акт составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и Территориальному управлению Росимущества.

**ПЕРЕДАЛ:**

**ПРИНЯЛ:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Тверской области

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

АКТ  
о замене запасных частей в автомобиле

г. Тверь

\_\_\_\_\_

дата

№ п/п	Дата ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произве- денных работ	Материалы, используемые при замене		
					наименование	единица изме- рения	коли- чество

Исполнитель:           водитель

\_\_\_\_\_

ФИО\_

Инженер:

\_\_\_\_\_

ФИО

**КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ**  
(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка  
протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации -  
нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины \_\_\_\_\_ Модель шины \_\_\_\_\_ ГОСТ или ТУ на шину \_\_\_\_\_  
Порядковый (заводской) номер \_\_\_\_\_ Дата изготовления (неделя, год) \_\_\_\_\_  
Индекс несущей способности или норма слойности \_\_\_\_\_  
Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега \_\_\_\_\_  
Завод - изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие \_\_\_\_\_  
Наименование автотранспортного предприятия \_\_\_\_\_

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показания спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора в мм	Подпись водителя
		установки шины на ходовое или запасное колесо	снятия шин	за месяц	с начала эксплуатации				

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №17  
к Учетной политике ОСФР по Тверской области

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ	
ОСФР по Тверской области	
Тип АКБ _____ номер АКБ _____ дата изготовления АКБ _____ Изготовитель АКБ _____ Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____ Нормативный срок эксплуатации до списания _____ Нормативная наработка АКБ до списания _____ км Дата списания АКБ _____	
1. АКБ установлена на автомобиль	
2. Дата установки АКБ	
3. Модель автомобиля	
4. Гаражный номер автомобиля	
5. Водитель(и)	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 30%;"> <p>Списание АКБ № _____</p> <p>" ____ " _____ г.</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>утверждаю _____</p> <p>(подпись)</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> </div> </div>	

**Журнал учета выдачи и возврата служебных SIM карт**

№п/п	Пользователь SIM – карты (должность, ФИО)	Номер телефона DEF	SIM –карта (ICC)	Пакет №	Получил		Сдал	
					Дата	Подпись	Дата	Подпись

Исполнитель:

## Порядок хранения первичных документов

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, , СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» , Закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказа Росархива от 31.07.2023 №77.

1.2. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с документами и своевременную передачу их в архив несет управляющий Отделения или лицо, его замещающее (далее – руководитель).

1.3. Доступ к первичным учетным документам и к регистрам бухгалтерского учета предоставляется с обязательным информированием о доступе главного бухгалтера-начальника Управления казначейства (далее – главного бухгалтера).

1.4. При выявлении фактов утраты бухгалтерских документов принимаются меры по восстановлению первичных документов. Это мероприятие осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств. Управляющим Отделением издается распорядительный документ, где назначается комиссия по расследованию причин, выявлению виновных лиц. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается Управляющим Отделением, подписывается в папку журнала по прочим операциям и хранится в установленном порядке.

1.5. Изъятие первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, в том числе в электронном виде, осуществляются главным бухгалтером-начальником Управления казначейства с разрешения и в присутствии представительных органов, проводящих изъятие документов. На копиях изъятых документов указывается основание и дата изъятия.

1.6. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся в Управлении казначейства в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел. Документы со сроком хранения пять лет и менее по окончании срока хранения уничтожаются. Документы со сроком хранения более пяти по истечении этого срока передаются в архив ОСФР.

### 2. ХРАНЕНИЕ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

2.1. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, государственные контракты, договоры относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровка производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- количество листов в папке (деле).
- срок хранения.

2.2. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

2.3. Выполнение соответствующих требований по хранению документов осуществляет лицо, ответственное за сохранность первичных документов, назначенное приказом Управляющего.

2.4. Регистры и журналы операций с грифом «Коммерческая тайна» хранятся в Управлении казначейства в сейфе главного бухгалтера. Остальные регистры и журналы хранятся в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

### 3. ХРАНЕНИЕ СКАН-КОПИЙ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

3.1. Передача скан-копий первичных (сводных) учетных документов в Управление казначейства, содержащих собственноручные подписи (составленные на бумажном носителе), осуществляется при условии ее подписания электронной подписью лица, ответственного за соответствие скан-копии подлиннику документа. Скан-копии таких документов хранятся в электронном виде на выделенном ресурсе.

3.2. Подлинник первичных учетных документов на бумажном носителе хранится в местах нахождения ответственного лица, сделавшего скан-копию.

### 4. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

4.1. Первичные документы бухгалтерского учета, регистры налогового учета в электронной форме, государственные контракты/договоры заключенные через электронные процедуры, электронный магазин, независимые гарантии хранятся в электронном виде.

4.2. Для передачи в архив электронных документов после окончания их использования в работе создается комиссия, утвержденная приказом управляющего Отделением.

4.3. По требованию контролирующих ведомств, налоговой инспекции копии электронных документов распечатываются и заверяются в установленном законом порядке.

4.4. В случае замены техники, программного обеспечения и т. п. электронные документы подлежат перезаписи.

Приложение №24  
к Учетной политике  
ОСФР по Тверской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления  
материально- технического обеспечения

\_\_\_\_\_ (подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт о проведении текущего ремонта собственными силами

г. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное \_\_\_\_\_  
подразделение \_\_\_\_\_  
Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(наименование должности, ФИО) \_\_\_\_\_ произвел проверку (название работ) \_\_\_\_\_ и установил фактическое расходование следующих материалов:

№ п/п	Наименование работ, материала	Объем работ	Израсходовано материалов	Стоимость, руб.
1				
2				

Заключение: Все материалы использованы полностью, работы выполнены надлежащим образом.

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Согласовано:

Начальник отдела обслуживания имущественного  
комплекса Управления материально-технического  
обеспечения \_\_\_\_\_

ОСФР ПО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Расчет**  
**оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не**  
**поступили расчетные документы**

Наименование работ, услуг	Единица измерения	Среднемесяч- ный объем услуг, потребленных в текущем финансовом месяце	Тариф по оплате работ, услуг, руб.	Сумма резерва, руб.
	наименование			

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
ввода оборудования в эксплуатацию

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Комиссия в составе:

Ознакомившись с (наименование объекта НФА), изготовленный по адресу: \_\_\_\_\_, а также рассмотрев техническую документацию, представленную \_\_\_\_\_ и результаты эксплуатационных испытаний, проведенных в соответствии с действующими нормативными документами в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, установила:

1. (наименование объекта НФА) соответствует заявленным требованиям, с учетом следующих замечаний: замечаний нет.
2. Установка, монтаж, пуско-наладочные работы выполнены (кем) \_\_\_\_\_
3. (наименование объекта НФА) выдержал испытания и может быть введен в эксплуатацию.

Выводы:

1. (наименование объекта НФА) ввести в эксплуатацию по адресу: \_\_\_\_\_
2. Гарантийное обслуживание выполнять по регламенту.

Материально – ответственное лицо (должность, подпись, расшифровка)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ОСФР ПО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование структурного подразделения)

**РЕЕСТР**

отправки простой корреспонденции за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

№ п/п	Куда	Кому	Дата отправления	Стоимость марок, руб.											Стоимость маркированных конвертов, руб.		Общая стоим-ть
				0,50	1,00	2,00	3,00	4,00	5,00	6,00	10,00	25,00	50,00	100,00	33,00	36,00	
																	0,00
																	0,00
																	0,00
																	0,00
																	0,00
																	0,00
																	0,00
																	0,00
																	0,00
																	0,00
	<b>Итого:</b>			<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия)

дата \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Тип, марка, модель автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Форма по ОКУД по ОКПО **10830895**

Коды \_\_\_\_\_

Гаражный номер \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вид перевозки \_\_\_\_\_

Вид сообщения \_\_\_\_\_

Предрейсовый \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, срок окончания действия лицензии)

Послерейсовый мед. осмотр \_\_\_\_\_  
(дата, время) (должность медработника, наименование медорганизации) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи, срок окончания действия лицензии)

\_\_\_\_\_ (дата, время) (должность медработника, наименование медорганизации) (подпись) (расшифровка подписи)

**Задание водителю**

В распоряжение \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_ (организация)

Автомобиль технически исправен

Показания одометра, км \_\_\_\_\_

Выезд разрешаю \_\_\_\_\_ Предрейсовый контроль \_\_\_\_\_  
(дата, время)

Адрес подачи \_\_\_\_\_

**Механик** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

**Водитель** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата выезда с места постоянной стоянки \_\_\_\_\_

Время выезда с места постоянной стоянки, ч. мин \_\_\_\_\_

**Горючее**

марка	код
_____	_____

**Движение горючего**

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заезда на место постоянной стоянки \_\_\_\_\_

Время заезда на место постоянной стоянки, ч. мин \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Автомобиль сдал**

водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Выдано: \_\_\_\_\_

по заправочному листу № \_\_\_\_\_

Остаток: \_\_\_\_\_ при выезде \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ при возвращении \_\_\_\_\_

Расход: \_\_\_\_\_ по норме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фактический \_\_\_\_\_

Экономия \_\_\_\_\_

Перерасход \_\_\_\_\_

Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

**Механик** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество, л
_____
_____
_____
_____
_____



Приложение №36  
к Учетной политике ОСФР по Тверской области

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель СП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

Акт о списании материалов (картриджи, светодиодные панели, лампы,  
аккумуляторные батареи)

г. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(наименование должности, ФИО) \_\_\_\_\_ произвел проверку и установил фактическое расходование следующих материалов:

№ п/п	Наименование материала	Израсходовано материалов, шт.	Стоимость, руб.
1			
2			

Заключение: Все материалы выработали свой ресурс полностью

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_