



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-
ЦЕНТР ПО ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ И ОБРАБОТКЕ ИНФОРМАЦИИ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тверь

от 15.06.2020 года

№ 119

**Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в
Государственном учреждении – Центре по выплате пенсий и обработке
информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Тверской области**

В целях установления общих принципов исполнения бюджета Центра ПФР в Тверской области и в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Тверской области с 01.01.2020 (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 №377 «Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в Государственном учреждении – Центре по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Тверской области».

3. Признать утратившим силу приказ от 01.04.2019 №70 «Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в Государственном учреждении – Центре по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Тверской области».

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Центра ПФР

Е.В. Егоров

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
Центра ПФР
в Тверской области
от 15.06.2020
№ 119

Учетная политика по исполнению бюджета
Центра ПФР в Тверской области

Учетная политика по исполнению бюджета (далее – Учетная политика) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Государственного учреждения – Центра по выплате пенсий и обработке информации Пенсионного фонда Российской Федерации в Тверской области (далее – Центр ПФР).

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

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

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;
приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08 июня 2018 г. № 132н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

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

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

Ведение бюджетного учета Центра осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 728п (далее – Учетная политика ПФР), с учетом особенностей финансово – хозяйственной деятельности Центра, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики.

1. Общие положения

Центр ПФР создан на основании постановления Правления Пенсионного фонда РФ от 27.03.2017 года № 203п для осуществления государственного управления финансами пенсионного обеспечения на территории Тверской области и является самостоятельным финансово-кредитным учреждением, осуществляющим свою деятельность в

соответствии с законодательством РФ и Положением о Пенсионном фонде РФ (России), утвержденным постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2122-1. Постановлением Правления ПФР от 27.03.2017 № 203п утверждено Положение о Центре ПФР.

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись от 23 июня 2017 года о Центре ПФР, как юридическом лице, за основным государственным регистрационным номером 1176952011224 (свидетельство от 23 июня 2017 года).

Согласно свидетельству о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения от 23 июня 2017 года, Центру ПФР присвоены ИНН 6950208470, КПП 695001001.

Центру ПФР Федеральной службой государственной статистики с использованием Общероссийских классификаторов установлены следующие коды: по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) 16112636; по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) 28701000 (Тверская область, г. Тверь); по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) 4100201 (Пенсионный фонд Российской Федерации), по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) 12 (федеральная собственность); по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) 84.30 (деятельность в области обязательного социального обеспечения); ОКОПФ 75104 (федеральное казенное учреждение).

Центр ПФР имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые получателю бюджетных средств в Управлении Федерального казначейства, гербовую печать со своим наименованием.

Юридический адрес: 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Смоленский, дом 1А.

Фактический адрес: 170034, Тверская область, г. Тверь, проспект Победы, д.7

1.1 Структурные подразделения Центра ПФР выполняют функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с Приложением 1 к Учетной политике ПФР и в рамках установленных компетенций.

1.2 Ведение бюджетного учета в Центре ПФР возлагается на главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела (далее – главного бухгалтера). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Центра ПФР.

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

1.3 Ведение бюджетного учета в Центре ПФР осуществляется финансово-экономическим отделом с применением Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и разработанных на их основе Рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение №1 к настоящей Учетной политике).

1.4 При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, включенные в перечни, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, а так же формы, утвержденные постановлением Правление Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п и настоящей Учетной политикой.

1.5 Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.6 Центр ПФР 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 от 06.07.2017 №3600-167;

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

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

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача отчетности в «Федеральное агентство по управлению государственным имуществом территориальное управление в Тверской области» с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. с ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 19.07.2017 № 63011768 «О предоставлении услуг реестрового выпуска карт и зачисления денежных средств на счета физических лиц» и договора от 19.07.2017г. №8607/0182/006073 «О предоставлении услуг с использованием системы дистанционного банковского обслуживания», 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. с ПАО «Банк ВТБ» на основании заключенного договора от 03.12.2018 № ЗП-2018-1351/357 «на обслуживание Предприятия по выплате денежных средств работникам с использованием банковских карт, эмитируемых Банком», осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «ВТБ Онлайн»;

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью,

хранятся в электронном виде на лазерных дисках в соответствии с приказом начальника Центра ПФР.

Регистры бухгалтерского учета, оформленные на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

1.7 Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Проверку первичных документов проводят ответственные лица финансово-экономического отдела в соответствии со своими функциональными обязанностями.

Первичные учетные документы, поступившие в финансово-экономический отдел более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- первичные документы, составленные отчетным месяцем, подписанные и поступившие в отдел до 8 числа, следующего за отчетным, отражаются в учете в отчетном месяце, после 8 числа в текущем месяце (кроме месяца, следующего за кварталным, годовым);

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

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

1.8 Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №2.1 №2.2 к настоящей Учетной политике).

1.9 События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности Центра ПФР в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, отраженном в Приложении 8 Учетной политики ПФР.

1.10 Центр ПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность распорядителю бюджетных средств (Отделению ПФР по Тверской области) в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

Центр ПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (Приложение 80 Учетной политики ПФР).

Регистрация бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений осуществляется на основании Извещения о проведении электронного аукциона (далее - Извещение), направленного в финансово-экономический отдел административно-хозяйственной группой в сроки, предусмотренные графиком документооборота. Для принятия бюджетных обязательств на Извещении финансово-экономический отдел указывает код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ).

При признании конкурсной процедуры «несостоявшейся» административно-хозяйственная группа для корректировки бюджетных обязательств направляет в финансово-экономический отдел копию Протокола Единой комиссии рассмотрения заявок на участие в конкурсной процедуре в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

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

Финансово-экономический отдел для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров (государственных контрактов), по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, подпись должностного лица.

Регистрация бюджетных, денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитическим группам по финансовым периодам:

- по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом);
- по второму году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

3. Учет нефинансовых активов

Приказом начальника Центра ПФР создается постоянно действующая комиссия по приемке и списанию с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных активов.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами

нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, перечень которых отражен в Приложении 20 к Учетной политике ПФР.

3.1 Порядок учета основных средств.

3.1.1 Комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов действует на основании Положения.

3.1.2 В силу особенностей регистрации учета объектов имущества инвентарные номера:

- не проставляются на здания, сооружения, помещения, автомобили и прицепы к ним;
- проставляются на одном из предметов комплексов конструктивно-сочлененных предметов, смонтированные в единый объект и принятые в виде отдельного инвентарного объекта основных средств, поименованные в Инвентарной карточке (код формы ко ОКУД 0504031) (Сети-ЛВС, СКС, КСПД и т.д.).

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

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

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

3.1.4 Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией Центра ПФР в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года - комиссией по поступлению и выбытию с бюджетного учета основных средств и нематериальных активов.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по приемке и списанию с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных активов могут приниматься решения:

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

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной

достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

При увеличении срока полезного использования и увеличении первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

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

3.2 Порядок учета материальных запасов

3.2.1 Учет горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) осуществляется на основании топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов. Поступление ГСМ (бензина, дизельного топлива), приобретенного за наличный расчет отражается датой приобретения на основании чека заправки.

Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в

командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

3.2.2 Приказом начальника Центра ПФР утверждаются нормы расхода ГСМ с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. Сдача путевых листов в финансово-экономический отдел на обработку осуществляется административно-хозяйственной группой в сроки, утвержденные графиком документооборота Центра ПФР.

3.2.3 В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов постоянно действующей комиссией, утверждаемой приказом начальника Центра ПФР, проводятся внезапные проверки с целью осуществления контроля показаний спидометра; правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов). Результаты контроля показания спидометра оформляется Актом о контрольном снятии показания спидометра (приложение 3 к настоящей Учетной политике). В целях контроля за состоянием и сохранностью автомобиля, закрепления рабочего места водителя применяется Акт закрепления автомобиля за водителем (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Для анализа эффективности расходования материальных запасов

составляется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

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

3.2.5 К материальным запасам относятся материальные ценности как ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения. Приобретенные для использования в процессе деятельности материальные ценности учитываются на счете 1.105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество». С момента их выдачи с места хранения работнику, ответственному за организацию протокольного мероприятия отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции), ответственным лицом за вручение оформляется Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов (приложение 6 к настоящей Учетной политике). В случае, если порядок проведения торжественных мероприятий не предусматривает хранение ценных подарков (цветы, открытки и прочее), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одновременно относится на расходы текущего финансового периода.

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

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

- денежные средства выдаются под отчет только работникам Центра ПФР;

- выдача (перечисление) под отчет средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой производится

следующим работникам Центра ПФР:

- 1) руководителю административно-хозяйственной группы;
- 2) заведующему хозяйством административно-хозяйственной группы;
- 3) главному специалисту – эксперту административно-хозяйственной группы;
- 3) водителям;
- 4) иным работникам структурных подразделений Центра ПФР по указанию начальника Центра ПФР.

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

В исключительных случаях на основании Служебной записки, согласованной с начальником Центра ПФР, и Заявления на возмещение расходов (приложение 7 к настоящей Учетной политике), денежные средства на хозяйственные цели возмещаются работнику путем перечисления на его банковскую карту.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой перечисляются под отчет на основании письменного Заявления получателя (приложение к 8 настоящей Учетной политике) с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения начальника в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

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

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный начальником Центра ПФР.

Проверка Авансового отчета осуществляется финансово-экономическим отделом. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по распоряжению начальника Центра ПФР под отчет на основании письменного Заявления получателя (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по Заявлению (приложение 10 к настоящей Учетной политике) на основании Приказа о командировке. Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения в городах и районах области определяются на основании письменной информации о стоимости проживания, полученных от территориальных органов ПФР области.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых

операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения начальника Центра ПФР.

4.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Табель ведется ежемесячно в целом по учреждению, методом сплошной регистрации явок и отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

4.3. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, Центр ПФР в день выплаты заработной платы выдает работникам Расчетные листки (приложение 11 к настоящей Учетной политике), сформированные с применением ПО «1с: Зарплата и кадры», с отражением в Журнале учета

выдачи расчетных листов (Приложение 12 к настоящей Учетной политике) под роспись, в письменной форме.

При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется Центром ПФР на основании ежеквартальной информации отдела кадров и делопроизводства, согласно корреспонденции счетов, указанной в Приложение 92 Учетной политики ПФР. По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется отделом кадров и делопроизводства в день осуществления окончательного расчета.

5. Учет обязательств

5.1 Расходы получателя бюджетных средств, 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;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника.

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

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

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

договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов:

- ежемесячно в размере стоимости лицензии, деленной на количество календарных дней действия лицензии, умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации финансово-экономического отдела:

- по работникам Центра ПФР – не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала (Приложение 13 к настоящей Учетной политике);

- по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

Отражение в бюджетном учете расходов, связанных с выплатой отпускных работнику за неотработанный период, осуществляется согласно приложению 92 к настоящей Учетной политике.

5.2 Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных обязательств в порядке согласно Приложению 83 Учетной политике ПФР. Используются резервы только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

В Центре ПФР создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв по претензионным требованиям и искам – при необходимости. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы – при необходимости.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета, указанных в Приложении 10 к Учетной политике ПФР.

6. Расчеты по доходам

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

7. Внутриведомственные расчеты

При централизованных закупках, проводимых ОПФР по Тверской области для нужд Центра ПФР оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (ОПФР) и Грузополучателем (Центром ПФР), осуществляется с оформлением двух экземпляров Извещения (код формы по ОКУД 0504805).

8. Учет на забалансовых счетах

8.1 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.

8.2 К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номер, и учитываются на

счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

8.3. Поступление запасных частей отражается на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в момент их списания со счета 1.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимо имущество учреждения» в целях ремонта транспортных средств и учет осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. К запасным частям, учитываемым на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных", относятся аккумуляторы, шины, покрышки, диски.

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

При замене одних исправных и годных к дальнейшей эксплуатации запасных частей на другие оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102) и отражается выбытие у одного лица и поступление у другого. Аналогичные записи производятся при смене ответственного лица, например, при увольнении (смене) водителя.

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Служебной записки административно-хозяйственной группы, решения Комиссии по поступлению и выбытию с бюджетного учета материальных запасов и оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230), Карточкой учета работы автомобильных шин (приложение 14 к настоящей Учетной политике), Карточкой учета эксплуатации аккумуляторной батареи (приложение 15 к настоящей Учетной политике).

8.4 К материальным ценностям, выданным в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываемые на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

(сотрудникам)", относятся мобильные телефоны, служебные SIM карты, мягкий инвентарь. Выдача материальных ценностей производится на основании Служебной записки или по распоряжению начальника Центра ПФР.

9. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится на основании Приказа начальника Центра ПФР.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также на финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная Комиссия, назначенная Приказом начальника Центра ПФР.

В целях подготовки к годовому отчету и обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности сплошная инвентаризация проводится:

- нефинансовых активов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, капитальные вложения) – по состоянию на 1 ноября текущего года;

- финансовых активов (касса, денежные средства на счетах, дебиторская и кредиторская задолженность, денежные документы, бланки строгой отчетности, резервы, расходы будущих периодов, расчетов с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), расчетов с получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат) – по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

Главный бухгалтер – начальник
финансово-экономического отдела



А.В. Соин