



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

**П Р И К А З**

г. Торжок

от 31 декабря 2019 года

№ 249

**Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в УПФР в  
Торжокском районе Тверской области (межрайонное)**

В целях установления общих принципов исполнения бюджета УПФР в Торжокском районе Тверской области (межрайонное) и в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в Торжокском районе Тверской области (межрайонное) и ввести в действие с 01.01.2020 (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 № 236 «Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в УПФР в Торжокском районе Тверской области (межрайонное)».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

И.С. Антипов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом УПФР в  
Торжокском районе  
Тверской области  
(межрайонное)  
от 31.12.2019 № 249

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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

Ведение бюджетного учета УПФР осуществляется в соответствии Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 728п (далее – Учетная политика ПФР),

с учетом особенностей финансово – хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политике.

## 1. Общие положения

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Торжокском районе Тверской области (межрайонное) образовано на основании Постановления Правления ПФР от 26.04.2016 г. № 373п, для осуществления организации пенсионного обеспечения в г. Торжке, Торжокском, Кувшиновском и Лихославльском районах, г. Осташкове, пгт. Селижарово и п. Пено.

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись от 28 июня 2016 года об Управлении за основным государственным регистрационным номером 1166952063673 (свидетельство от 28 июня 2016 года, серия 69 № 002321868).

Согласно свидетельству о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серии 69 № 002321868, УПФР в Торжокском районе Тверской области (межрайонное) присвоены ИНН 6915015500, КПП 691501001.

Управлению областным комитетом государственной статистики с использованием Общероссийских классификаторов установлены следующие коды: по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) 03300814; по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) 2845000000 (Муниципальные образования Тверской области, город Торжок, г. Торжок); 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).

УПФР в Торжокском районе Тверской области (межрайонное) имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального учета поступления и расходования средств, гербовую печать со своим наименованием.

Юридический адрес: 172002, Тверская область, г. Торжок, ул. Луначарского, д.44.

Фактический адрес: 172002, Тверская область, г. Торжок, ул. Луначарского, д.44.

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

1.2. Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера – начальника отдела учета поступления и расходования средств УПФР (далее – главного бухгалтера). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета поступления и расходования средств необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

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

1.3. Ведение бюджетного учета в УПФР осуществляется отделом учета поступления и расходования средств с применением Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов бюджетного учета (приложение 13 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 «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.6. Право подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам предоставляется на основании приказа руководителя УПФР.

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

- на серверах в ОПФР ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1:С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится в ОПФР архивирование информационных баз данных «1:С» на жесткие диски;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета,



систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального учета поступления и расходования средств с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте и Договором «Об обмене электронными документами» от 01.09.2015 №3633-94к;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ.»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;
- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;
- передача отчетности в «Федеральное агентство по управлению

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

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. с ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 19.07.2016 № 63010654 «О предоставлении услуг реестрового выпуска карт и зачисления денежных средств на счета физических лиц» и Договора от 18.07.2016г. №8607/0215/001319 «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 Банком ВТБ (ПАО) на основании заключенного договора от 17.03.2020 № ЗП-2020-1351/195 «На обслуживание Предприятия по выплате денежных средств работникам с использованием банковских карт, эмитируемых Банком» и договором от 17.03.2020г. № OL3168 «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. с Тверским РФ АО «Россельхозбанк» на основании заключенного договора от 03.03.2010 № 211905 «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт для сотрудников Предприятия (Организации)» и Соглашения об обмене документами в электронном виде к Договору «О порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт для сотрудников Предприятия (Организации)», осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «ДБО BS-Client»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ПФР.

1.9. Первичные учетные документы, поступившие в отдел учета поступления и расходования средств 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 4 числа, следующего за отчетным, отражаются в учете в отчетном месяце, после 4 числа в текущем месяце (кроме месяца, следующего за квартальным, годовым);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления месячной отчетности, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

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

1.10. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

1.11. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности УПФР в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, отраженном в Приложении 8 к Учетной политике ПФР.

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

1.13. Прием - передача дел при увольнении начальника или главного бухгалтера Управления оформляется в соответствии с «Положением о

порядке оформления и составления актов приема-передачи дел при увольнении управляющего и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального Управления Пенсионного фонда Российской Федерации», утвержденного постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998г. № 77.

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

## 2. Учет санкционирования расходов и обязательств

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

Регистрация бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений осуществляется на основании Извещения о проведении электронного аукциона (далее Извещение), направленного в отдел учета поступления и расходования средств контрактной службой в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

При признании конкурсной процедуры «несостоявшейся» контрактная служба для корректировки бюджетных обязательств направляет в отдел учета поступления и расходования средств копию Протокола Единой комиссии рассмотрения заявок на участие в конкурсной процедуре в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент

подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Отдел учета поступления и расходования средств (далее отдел УП и РС) для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также для принятия денежных обязательств на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, подпись должностного лица отдела УП и РС. Для принятия денежных обязательств по оплате труда, денежного довольствия, компенсаций и прочих выплат применяются Ведомости по принятию денежных обязательств по расходам на заработную плату; иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда; расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам; расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты (приложения 11, 12, 13, 15 к Учетной политике ПФР) с указанием вида расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, суммы, подписи должностного лица отдела УП и РС.

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

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

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

### 3. Учет нефинансовых активов.

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

- Порядок закрепления объектов нефинансовых активов за работниками, ответственными за хранение материальных ценностей УПФР, который устанавливает правила эксплуатации и движения объектов нефинансовых активов закрепленными за работниками, ответственными за хранение материальных ценностей и взаимодействия структурных подразделений с целью оперативного и достоверного учета всех материальных ценностей, совершенствования работы по сохранности объектов нефинансовых активов в УПФР.

—Порядок оформления поступления, хранения и выбытия активов, который устанавливает правила формирования в бюджетном учете информации об оформлении поступления, хранения и выбытия нефинансовых и нематериальных активов.

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, перечень которых отражен в Приложении 20 к Учетной политике ПФР.

### 3.1. Порядок учета основных средств.

3.1.1 В силу особенностей регистрации учета объектов имущества инвентарные номера:

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

видеонаблюдения, контроля управления доступом).

3.1.2 Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукomплектации основного средства, отражается на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207). Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукomплектации 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 разукomплектованного основного средства или при частичной ликвидации основного средства определяется путем его выделения из общей первоначальной стоимости основного средства:

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

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

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

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по приемке и списанию

с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных активов могут приниматься решения:

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

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

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

$$\begin{array}{l} \text{Ежегодная сумма} \\ \text{амортизации} \end{array} = \frac{\text{Первоначальная стоимость объекта} + \text{затраты на проведение работ} - \text{сумма начисленной ранее амортизации}}{\text{Первоначальный срок полезного использования} + \text{увеличение срока}}$$



полезного использования - период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ

### 3.2. Порядок учета материальных запасов.

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

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

3.2.2. Приказом руководителя УПФР или его заместителем утверждаются нормы расхода ГСМ с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. Сдача путевых листов в отдел учета поступления и расходования средств на обработку осуществляется административно-хозяйственным отделом в сроки, установленные Графиком документооборота УПФР.

3.2.3. В Управлении при работе прочих машин и оборудования (дизель-

генераторная установка, снегоуборочная машина) используются нормы расхода ГСМ, утвержденные приказом УПФР. В целях контроля за фактическим расходом ГСМ (кроме автотранспорта) применяется Журнал учета работы прочих машин и оборудования. Списание производится на основании Служебной записки административно-хозяйственного отдела по фактически произведенному расходу в пределах норм расхода ГСМ по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом.

3.2.3. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов комиссией, назначенной приказом руководителя УПФР или его заместителем, проводятся внезапные проверки с целью осуществления контроля показаний спидометра; правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов). Результаты контроля показания спидометра оформляется Актом о контрольном снятии показания спидометра (приложение 2 к настоящей Учетной политике). В целях контроля за состоянием и сохранностью автомобиля, закрепления рабочего места водителя применяется Акт закрепления автомобиля за водителем (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

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

3.2.4. 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 (со склада) работнику, ответственному за организацию протокольного мероприятия на основании Служебной записки с разрешающей визой руководителя УПФР или его заместителя, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции), ответственным лицом за вручение оформляется Ведомость на выдачу ценных подарков, сувениров, призов (приложение 14 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 одноmomentно относится на расходы текущего финансового периода.

#### 4. Учет финансовых активов

##### 4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

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

- денежные средства выдаются под отчет только работникам УПФР;
- выдача (перечисление) под отчет денежных средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой производится следующим работникам УПФР:

- 1) начальнику административно-хозяйственного отдела или его заместителю;
- 2) заведующему хозяйством административно-хозяйственного отдела;
- 3) водителям;
- 4) работникам юридической группы;

5) иным работникам структурных подразделений УПФР по указанию руководителя или его заместителя УПФР на основании Служебной записки руководителя профильного подразделения.

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

В исключительных случаях на основании Служебной записки, с разрешающей визой руководителя УПФР или его заместителя, и Заявления на возмещение расходов (приложение 5 к настоящей Учетной политике), денежные средства на хозяйственные цели перечисляются работнику на его банковскую карту, после осуществления им расхода.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по Заявлению работника (приложение 7 к настоящей Учетной политике) и на основании Приказа руководителя о командировке. Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения в городах и районах области определяются на основании письменной информации о стоимости проживания, полученных от ОПФР по Тверской области.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой перечисляются под отчет на основании письменного Заявления получателя (приложение к 6 настоящей Учетной политике) с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании решения руководителя УПФР или его заместителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

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

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

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный руководителем УПФР или его заместителем.

Проверка Авансового отчета осуществляется отделом учета поступления и расходования средств. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по мере необходимости. Выданные денежные документы хранятся у подотчетного лица. Не позже 30 числа каждого месяца

подотчетное лицо представляет в отдел учета поступления и расходования средств Авансовый отчет с приложением Материального отчета (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

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

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

4.3. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, УПФР в день выплаты заработной платы выдает работникам Расчетные листки (приложение 9 к настоящей Учетной политике), сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры» в письменной форме на бумажном носителе, с отражением в Журнале учета выдачи расчетных листков (приложение 10 к настоящей Учетной политике) под роспись.

4.4. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за

неотработанный период, отражение операций осуществляется УПФР на основании ежеквартальной информации отдела кадров, согласно корреспонденции счетов (приложение 92 к Учетной политике ПФР). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется отделом кадров в день осуществления окончательного расчета.

## 5. Учет расчетов по доходам и расходам.

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

## 6. Забалансовые счета

6.1. Учет оборудования, переданного в рамках контрактов по оказанию услуг, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке один рубль за один объект.

6.2. К бланкам строгой отчетности относятся бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки служебного удостоверения, у которых типографским способом отпечатаны серии и номер, и учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков.

6.3. Поступление запасных частей отражается на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

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

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

(приложение 11 к настоящей Учетной политике); (приложение 12 к настоящей Учетной политике).

При внутриведомственной и межведомственной передаче автомобиля запасные части, принадлежащие к этому транспортному средству, передаются в составе конкретного транспортного средства и оформляются Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

6.4. Обеспечение исполнения контракта в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" датой предоставления банковской гарантии на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в ЕИС, в случае если они соответствуют требованиям Федерального закона N 44-ФЗ, предоставленных инициатором закупки.

Выбытие банковской гарантии отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Гарантийные обязательства могут обеспечиваться:

- предоставлением банковской гарантии;
- внесением денежных средств на указанный заказчиком счет.

Поступление обеспечения гарантийных обязательств отражается:



- на счете 1.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» датой внесения денежных средств на основании выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по ОКУД 0531778);
- на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" датой предоставления банковской гарантии.

При полном исполнении всех условий контракта:

- возврат владельцу (исполнителю контракта) денежной суммы гарантийного обязательства производится на основании письма, если оно предусмотрено контрактом.
- Списание обеспечения гарантийных обязательств производится датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

6.5. Системы «КСПД по Тверской области», «Подсистема IP телефония на базе КСП», «Подсистема видеоконференцсвязи на базе КСПД» учитывается на балансе УПФР как единые 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. К материальным ценностям, выданным в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываемые на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", относятся мобильные телефоны, служебные SIM карты, планшетные компьютеры, калькуляторы, мягкий инвентарь. Выдача

материальных ценностей производится на основании Служебной записки или по распоряжению руководителя УПФР или его заместителя.

#### 7. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится на основании Приказа руководителя УПФР или его заместителя, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки ее проведения.

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

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

## Список приложений к Учетной политике УПФР

- Приложение 1. График документооборота.
- Приложение 2. Акт снятия показаний спидометра.
- Приложение 3. Акт закрепления за водителем транспортного средства.
- Приложение 4. Отчет об использовании горюче-смазочных материалов.
- Приложение 5. Заявление на возмещение расходов.
- Приложение 6. Заявление на выдачу денежных средств.
- Приложение 7. Заявление на выдачу средств на командировочные расходы.
- Приложение 8. Материальный отчет.
- Приложение 9. Расчетный листок.
- Приложение 10. Журнал учета выдачи расчетных листков.
- Приложение 11. Карточка учета работы автомобильной шины.
- Приложение 12. Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи.
- Приложение 13. Рабочий план счетов бюджетного учета.
- Приложение 14. Ведомость на выдачу ценных подарков, сувениров, призов.