

Приложение

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом УПФР в г. Котовске  
Тамбовской области (межрайонного)  
от 31.12.2019г. № 309

**Учетная политика  
УПФР в г. Котовске Тамбовской области (межрайонного)  
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

Учетная политика Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Котовске Тамбовской области (межрайонного) (далее - Управление) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 Управлением осуществляется в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019г. № 728п (далее - Учетная политика ПФР, Постановление 728п), с учетом особенностей финансово - хозяйственной деятельности Управления, которые утверждаются в рамках настоящей учетной политики (далее - Учетная политика).

## **1. Общие положения.**

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

1.2. Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера - руководителя финансово - экономической группы. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, участников бюджетного процесса, осуществляемых Управлением.

1.3. Ведение бюджетного учета в Управлении осуществляется финансово - экономической группой с применением Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н (далее - Инструкция № 157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н и разработанным на их основе рабочим планом счетов, содержащим применяемые Управлением счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

1.4. В целях ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н, соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной

статистики, а также формы, утвержденные постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019г. № 728п, и непосредственно настоящей Учетной политикой.

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

1.5. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры», «Свод отчетов ПРОФ» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях, за исключением первичных учетных документов, включенных в перечни, утвержденные приказом Управления от 06.03.2019 г. № 65 «Об организации хранения в архивных электронных файлах первичных учетных документов», (с внесенными изменениями приказом от 13.06.2019 №140, которые оформляются на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

учетными документами в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, первичные учетные документы хранятся на бумажных носителях и в архивных электронных файлах, подписанных с использованием квалифицированной электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

1.6. Предоставление права подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам утверждается приказом начальника Управления.

1.7. В Управлении применяется следующая технология обработки учетной информации.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере ОПФР по Тамбовской области ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности ОПФР по Тамбовской области производит архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Договора «Об обмене электронными документами» от 19.07.2017г. № 853;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ»;

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

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Калуга Астрал» через оператора ООО «Система»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Калуга Астрал» через оператора ООО «Система»;

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

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Калуга Астрал» через оператора ООО «Система»;

- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «СБИС» на основании заключенных соглашений;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т. д. с ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора от 21.07.2017г. № 61021229 «О предоставлении услуг в рамках «зарплатных» проектов для клиентов, не находящихся на расчетно-кассовом обслуживании в Банке» осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»; с АО «Россельхозбанк» на основании заключенного договора от 24.07.2017г. № РСХБ-002-24/7-2017 «О порядке выпуска и обслуживания банковских карт» осуществляется с применением программного обеспечения «Банк - Клиент»/«Интернет - Клиент АО «Россельхозбанк»;

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

1.8. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

1.9. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности Управления в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 Учетной политики ПФР, Постановление 728п).

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

## **2. Учет санкционирования расходов и обязательств.**

2.1. Управлением получателем бюджетных средств учитываются:

- полученные (утвержденные) лимиты бюджетных обязательств;
- принимаемые бюджетные обязательства;
- принятые бюджетные обязательства;

- принятые денежные обязательства;
- отложенные обязательства.

Управление принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 80 Учетной политики ПФР, Постановление № 728п).

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

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

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

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

Контрактная служба без образования отдельного подразделения на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 Учетной политики ПФР, Постановление 728п), а также информацию (протокол) о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и направляет их в финансово - экономическую группу в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Для принятия к учету бюджетных обязательств финансово - экономическая группа формирует следующие документы:

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 Учетной политики ПФР, Постановление № 728п);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 Учетной политики ПФР, Постановление № 728п);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов (приложение 13 Учетной политики ПФР, Постановление № 728п);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению (приложение 14 Учетной политики ПФР, Постановление № 728п);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 Учетной политики ПФР, Постановление № 728п);

При изменении бюджетных обязательств финансово - экономическая группа формирует документы для принятия бюджетных обязательств с отражением показателей:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

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

Финансово - экономическая группа принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 17 Учетной политики ПФР, Постановление № 728п).

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

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

### **3. Учет нефинансовых активов.**

3.1. Приказом начальника Управления определяется круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Приказом начальника Управления создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

#### **3.2. Порядок учета основных средств.**

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

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных

средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема - передачи нефинансовых активов и в Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: «В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов».

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

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

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или)

поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

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

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

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

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

С учетом норм п. 335 Инструкции № 157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности управления, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании. Основные средства, списанные с балансового учета, принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до оформления Акта о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение).

3.2.3. Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

3.2.4. Разукрупнение объекта основных средств, ликвидация части объекта

основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к Учетной политике ПФР, Постановление № 728п).

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

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

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

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

#### 3.2.6. Порядок учета ремонта и модернизации нефинансовых активов.

В процессе эксплуатации, вышедшие из строя отдельные узлы и детали средств вычислительной техники подлежат замене в ходе ремонта. О характере и причине неисправности средств вычислительной техники ведущий специалист-эксперт по автоматизации и (или) главный специалист-эксперт (по автоматизации) составляет Акт технической экспертизы (приложение 5 к настоящей Учетной политике) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о наличии неисправности ОС (средств вычислительной техники).

Для проведения ремонта средств вычислительной техники ведущий специалист-эксперт по автоматизации и (или) главный специалист-эксперт (по автоматизации) пишет служебную записку на имя начальника Управления с просьбой

приобрести необходимую деталь.

Финансово-экономическая группа после приобретения готовит требование - накладную для передачи детали ведущему специалисту-эксперту по автоматизации и (или) главному специалисту-эксперту (по автоматизации).

Полученные детали временно находятся на ответственном хранении у ведущего специалиста-эксперта (по автоматизации) и (или) главного специалиста-эксперта (по автоматизации) до завершения ремонта.

По окончании выполнения работы составляется Акт выполненных работ (Приложение 8 к настоящей Учетной политике), на основании которого осуществляется подготовка Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в соответствии с которым запасные части списываются на нужды Управления.

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

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

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

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

### 3.2.7. Порядок учета амортизации.

Амортизация начисляется линейным способом.

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

приниматься решения:

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

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

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

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

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

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

### 3.3. Порядок учета материальных запасов:

3.3.1. Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного

использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Комплекующие вычислительной техники - манипулятор «мышь» и клавиатура в случае выхода из строя списываются на нужды Управления по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании Акта технической экспертизы (приложение 5 к настоящей Учетной политике) без передачи на ответственное хранение ведущему специалисту-эксперту по автоматизации и (или) главному специалисту-эксперту (по автоматизации) до момента установки.

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

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

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

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

Нормы расхода дизельного топлива утверждаются приказом Управления. Дизельное топливо списывается на расходы по фактическому расходу на основании

ведомости учета дизельного топлива (приложение 11 к настоящей Учетной политике), но не выше норм, установленных приказом.

Приказом Управления 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, но не выше норм, установленных приказом.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) в финансово - экономической группе используется Ведомость расхода ГСМ (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Для контроля за эксплуатацией служебного автотранспорта используется Путевой лист легкового автомобиля (приложение 4 к настоящей Учетной политике). Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, в финансово - экономической группе применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008). Сдача путевых листов в финансово - экономическую группу на обработку осуществляется в сроки, утвержденные графиком документооборота Управления.

3.3.3. Для подтверждения факта вручения ценных подарков (сувениров) используется Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или торжественных) мероприятий (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

3.4 Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне в приложении 20 Учетной политики ПФР, Постановление № 728п.

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

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

утрачены приходные документы,

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

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

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

#### **4. Учет финансовых активов.**

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

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

- денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления;
- выдача (перечисление) под отчет средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой производится следующим работникам Управления:
  - заведующему хозяйством,
  - водителям;
  - специалисту - эксперту (по кадрам и делопроизводству),
  - старшему инспектору;
  - иным работникам структурных подразделений Управления по указанию начальника Управления.

Денежные средства под отчет выдаются (приходуются) по расходным (приходным) кассовым ордерам и должны использоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника, на банковскую карту, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой выдаются (перечисляются) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения начальника Управления 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 одним работником другому запрещается.

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

Проверка Авансового отчета осуществляется финансово - экономической группой, утверждение начальником Управления. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный начальником Управления. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам Управления денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с

подотчетными лицами».

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

Выдача под отчет денежных документов (почтовые марки, конверты с марками) осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по распоряжению начальника Управления под отчет на основании письменного заявления работника, на которого возложена обязанность по отправке почтовой корреспонденции, на срок не более 30 календарных дней.

Работник, получивший денежные документы под отчет на отправку почтовой корреспонденции, 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 подтверждающие почтовые расходы документы: соответствующие квитанции, полученные в почтовом отделении, реестр отправки почтовой корреспонденции (приложение 9 к настоящей Учетной политике), а в случае порчи - испорченный конверт.

Передача выданных под отчет денежных документов одним работником другому запрещается.

Выдача под отчет денежных документов может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы составляется по форме приложения 13 к настоящей Учетной политике, на расходы, не связанные с командировкой, - по форме приложения 14 к настоящей Учетной политике. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

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

копеек - цифрами) и «Дата получения».

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по заявлению на основании приказа о командировке. Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

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 11.03.2014г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома начальника Управления.

4.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 Трудового кодекса Российской Федерации, Управление выдает работникам расчетные листки (Приложение 12 к настоящей Учетной политике), сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы, с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листов (Приложение 10 к настоящей Учетной политике) под роспись, в письменной форме, в день выплаты заработной платы.

4.3. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется финансово - экономической группой на основании ежеквартальной информации специалиста-эксперта по кадрам и делопроизводству, согласно корреспонденции счетов (приложение 92 Учетной политики ПФР, Постановление № 728п). По

увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется специалистом - экспертом (по кадрам и делопроизводству) в день осуществления окончательного расчета.

### **5.Учет обязательств.**

5.1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы проводится Управлением ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент ее проведения.

5.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены в приложении 10 Учетной политики ПФР, постановление 728п. Отражение в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов осуществляется в порядке согласно приложению 83 Учетной политики ПФР, постановление 728п.

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

В Управлении 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.

5.3. Списание безнадежной к взысканию задолженности переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок, по вине пенсионеров и

образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты осуществляется на основании постановления Правления ПФР от 24.08.2016г. № 753п и приказа Управления от 06.06.2019г. № 138 «Об организации работы УПФР в г. Котовске Тамбовской области (межрайонного) при обнаружении излишне выплаченных пенсионеру сумм пенсий и иных социальных выплат».

## **6. Расчеты по доходам.**

Расчеты между администратором кассовых поступлений и администраторами доходов бюджета (ПБС, в т.ч. ОПФР по Тамбовской области, Управление), осуществляющими отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

## **7. Внутриведомственные расчеты.**

7.1. Комплексные услуги мобильной связи предоставляются Управлению централизованно.

Управление, получив от ОПФР по Тамбовской области Извещение (код формы по ОКУД 0504805) на сумму услуг мобильной связи, потребленных должностными лицами Управления, формирует учетные записи и заполняет извещение в своей части реквизитов, направляет второй экземпляр отправителю.

7.2. При централизованных закупках, проводимых ОПФР по Тамбовской области для нужд Управления применяется следующий порядок приемки товаров, работ, услуг.

Управление 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 Управления (Грузополучателя). Оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (ОПФР по Тамбовской области) и Грузополучателем (Управление), осуществляется ОПФР по Тамбовской области с

обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (ф. 0504805).

Заказчик (ОПФР по Тамбовской области) осуществляют приемку товаров, работ, услуг подлежащих распределению Управлению в случае, если в соответствии с условиями контракта Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета - фактуры) непосредственно в адрес ОПФР по Тамбовской области. После приемки товаров, работ, услуг ОПФР по Тамбовской области осуществляет их передачу в адрес Управления.

ОПФР по Тамбовской области информирует Управление о необходимости получения распределенных товаров со склада ОПФР по Тамбовской области. Оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (ОПФР по Тамбовской области) и грузополучателями (Управление), осуществляется ОПФР по Тамбовской области с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (ф. 0504805).

## **8. Инвентаризация имущества и обязательств.**

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР, Постановление 728п).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бюджетной (финансовой) отчетности годовая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Управлением проводится в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	<b>Сроки проведения инвентаризации</b>	<b>Период проведения инвентаризации</b>
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы в том числе числящихся на	Ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	год

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
	забалансовых счетах, а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов)		
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, бланков строгой отчетности	-	При необходимости в соответствии с приказом начальника Управления
4	Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность):  - с подотчетными лицами  - с организациями и учреждениями	Ежегодно в период с 01 октября отчетного года по 01 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности  Ежегодно в период с 01 октября отчетного года по 01 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом начальника Управления

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел), при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и

отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того отчетного периода к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

### **Список приложений к Учетной политике Управления:**

Приложение 1. Функции участников бюджетного процесса ПФР

Приложение 2. Рабочий план счетов получателя бюджетных средств

Приложение 3. График документооборота УПФР в г. Котовске Тамбовской области (межрайонного)

Приложение 4. Путевой лист легкового автомобиля

Приложение 5. Акт технической экспертизы

Приложение 6. Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или торжественных) мероприятий

Приложение 7. Ведомость расхода ГСМ

Приложение 8. Акт выполненных работ

Приложение 9. Реестр отправки почтовой корреспонденции

Приложение 10. Журнал регистрации выдачи расчетных листков

Приложение 11. Ведомость учета дизельного топлива

Приложение 12. Расчетный листок

Приложение 13. Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы

Приложение 14. Заявление на выдачу денежных средств под отчет на расходы, не связанные с командировкой