

Учетная политика
УПФР в г. Алексин Тульской области (межрайонного)
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР в г. Алексин Тульской области (межрайонного) (далее-Управление), контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

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 организаций государственного сектора»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 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 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 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. № 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 № 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 № 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 № 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»;

Учетной политикой учредителя - Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 г. № 728п «Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»,

с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики (далее - Учетная политика).
(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ).

1. Общие положения

1.1 Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются Начальником Управления.

1.2 Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера - руководителя финансово-экономической группы (согласно приказа по Управлению).

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

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

Порядок передачи документов и дел при смене начальника, главного бухгалтера-руководителя финансово-экономической группы приведен в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н).

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 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция № 157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и разработанных на их основе Рабочих планов счетов, содержащих применяемые Управлением счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

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 30.03.2015 N 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.

1.5. Первичные учетные 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.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.6. 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», «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы").

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

- с помощью компьютерной техники;

-вручную;

-смешанным способом с помощью компьютерной техники и в ручную (расходный кассовый ордер (фондовый) и т. п.).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономическая группа 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 от 10.08.2015 № 9Ф;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного комплекса «Бухгалтерия государственного учреждения»;

- 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». Перечень лиц, ответственных за формирование, подписание, передачу и прием извещений в форме электронных документов в подсистеме «Электронный документооборот» утвержден приказом по Управлению от 12.11.2018 №101-осн с изменениями;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения ПП «Астрал Отчет».

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения ПП «Астрал Отчет».

- 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 ПП «Астрал Отчет»;

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

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк бизнес онлайн;

- формирование, передача, прием электронных документов Федеральному агентству по управлению государственным имуществом осуществляется с использованием Межведомственного портала Росимущества.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

Электронные документы (инвентарные карточки нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов, карточки количественно-суммового учета материальных ценностей) хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Управление ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств (приложение 3 к настоящей Учетной политике), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

–на сервере ОПФР по Тульской области ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Зарплата и кадры»;

–по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности ОПФР по Тульской области производится архивирование информационных баз данных 1«С» на внешние носители, которые хранятся в отделе по защите информации ОПФР.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета 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).

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н).

1.7. Право подписи учетных документов, платежных документов предоставлено должностным лицам, утвержденным приказом по Управлению от 29.12.2018 № 126-осн с изменениями.

1.8. Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом по Управлению.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

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

Проверку первичных документов проводят ответственные лица финансово-экономической группы в соответствии со своими функциональными обязанностями.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н).

1.10. Первичные учетные документы, поступившие в Управление более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой (кроме месяца, следующего за квартальным и годовым) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Управление;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.11. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» и «Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты» (приложение 8 к УП ПФР).

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

1.13. В целях публичного раскрытия информации Управление ПФР направляет копии документов Учетной политики (распорядительных актов) и показатели бюджетной отчетности Управления в ОПФР по Тульской области для размещения на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности публикуются ежегодно после получения от ОПФР по Тульской области Уведомления о принятии бюджетной отчетности.

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

2.1. 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).

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

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (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).

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт) 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) 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), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в финансово-экономическую группу в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

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

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике ПФР);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 Учетной политики ПФР);

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 к Учетной политике ПФР);

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);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 Учетной политики ПФР);

Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к Учетной политике ПФР).

При изменении бюджетных обязательств вышеуказанные ведомости оформляются финансово-экономической группой 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 код формы 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 корректировки денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 17 Учетной политики ПФР).

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. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

Приказом начальника Управления создана постоянно действующая комиссия по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов.

Акты приема-передачи объектов нефинансовых активов подписывает комиссия по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов.

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 заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.2 Порядок учета основных средств.

3.2.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии 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 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.

Внутреннее перемещение объектов оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102).

3.2.2. Списание основных средств производится в порядке, утвержденном постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у ПФР и его территориальных органов на праве оперативного управления».

Основные средства, списанные с учета, подлежат уничтожению в присутствии членов Комиссии по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов или принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 "Материальные ценности на хранении" до окончания мероприятий по утилизации. После завершения мероприятий по утилизации и уничтожения делается отметка одним из членом Комиссии по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов в акте о списании нефинансовых активов.

3.2.3. С учетом норм п.335 Инструкции N 157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности Управления, выводятся из эксплуатации на основании Акта инвентаризационной Комиссии или по решению Комиссии по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов. Основные средства, выведенные из эксплуатации, учитываются на счете 02.3 «Основные средства, непризнанные активом» до оформления Акта о списании имущества.

В случае принятия решения о дальнейшей эксплуатации, объекты принимаются к учету в составе основных средств (отражаются в бюджетном учете на соответствующих балансовых счетах) по первоначальной (балансовой) стоимости и накопленной амортизации, исчисленной на дату выбытия объектов с балансового учета (не доначисляя амортизацию за период нахождения имущества на забалансовом счете).

3.2.4. Разукомплектование объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектовании (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 27 к Учетной политике ПФР).

Если стоимость ликвидируемой части основного средства не была выделена в первичных документах при принятии объекта к учету или его модернизации, она определяется Комиссией по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов по справедливой стоимости.

3.2.5. 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.

Ремонт вычислительной техники осуществляется главным специалистом-экспертом (по автоматизации) или специализированной организацией. По окончании работ работник представляет акт выполненных работ. Акт служит основанием для изменения стоимости объекта.

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 УПФР может быть увеличен срок его полезного использования. Работы по модернизации вычислительной техники могут осуществляться главным специалистом-экспертом (по автоматизации) (по автоматизации). По окончании работ работник представляет акт выполненных работ. Акт служит основанием для изменения стоимости объекта.

Данные о проведенном ремонте, реконструкции, модернизации отражаются в Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) и вносятся в инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов.

Системные блоки и мониторы могут учитываться как в качестве единого объекта основных средств, так и в качестве самостоятельных объектов.

3.2.6. Порядок учета амортизации.

Амортизация начисляется на объекты основных средств стоимостью от 10 000рублей до 100 000рублей начисляется в размере 100% от первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Амортизация начисляется линейным способом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения его стоимости либо списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бюджетного учета.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов 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.

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 УПФР 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

(п. 85 Инструкции N 157н).

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:

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

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. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и ответственным лицам.

В составе материальных запасов в Управлении учитываются следующие ценности независимо от срока их использования и стоимости:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, - специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (дополнительный патрон к противогазу ДПГ-3 "БРИЗ", жилет сигнальный "Габарит", каска КП-92, комплект

индивидуальный медицинский гражданской защиты (КИМГЗ), костюм пожарного БОП-II, краги пожарного (брезент), носилки плащевые, перчатки латексные повышенной прочности, подшлемник шерстяной, полумаска фильтрующая противаэрозольная (респиратор) "У-2К", противогазы, сапоги кирзовые, универсальный фильтрующий малогабаритный самоспасатель (УФМС)"Шанс"-Е (фильтры ФСЭ-С) с полумаской);

Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (аптечка автомобильная ФЭСТ);

Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (аккумуляторные батареи, бумага для офисной техники, картриджи для офисной техники, информационно- тактильный знак (информационное табло) со шрифтом Брайля, коврики для автотранспорта, немаркированные конверты, набор автомобилиста в комплекте, план эвакуации людей при пожаре, таблички настольные);

Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (чехлы для автотранспорта).

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Учет материальных запасов ведется по номенклатурному номеру. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

По мере производственной необходимости материальных запасов производится их выдача в эксплуатацию в структурные подразделения Управления на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), которая подписывается сотрудниками Управления (руководители, начальники структурных подразделений, обслуживающий персонал), получившими материальные запасы, но не являющимися ответственными лицами. Указанная ведомость является основанием для списания с бухгалтерского учета выданных материальных запасов.

Внутреннее перемещение объектов оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102).

Комплектующие вычислительной техники – манипулятор «мышь» и клавиатура в случае выхода из строя списываются на нужды УПФР на основании по Акту о списании материальных запасов (код формы 0504230).

Списание ГСМ, немаркированных конвертов, запасных частей к офисной технике, комплектующих вычислительной технике, запасных частей к автотранспорту производится на основании Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

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.

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

Материальные запасы, в отношении которых комиссией по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, инвентаризационной комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в условной оценке- «1 объект- 1 рубль».

3.3.2 Поступление горюче-смазочных материалов (бензина) (далее-ГСМ) производится в рамках исполнения государственного контракта на поставку бензина по литровым талонам.

Талоны ГСМ приходятся в фондovou кассу Управления, согласно товарной накладной, полученной от контрагента и учитываются на счете 1 201 35 000 «Денежные документы». При поступлении и выдаче денежных документов из фондовой кассы оформляются приходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310001) и расходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310002) с пометкой «фондовый».

Выдача талонов на бензин из фондовой кассы осуществляется по письменному заявлению водителя.

При обращении водителя на АЗС поставщика по ним производится заправка транспорта Управления бензином. В течение рабочего дня водитель обязан заправить автомобиль на все выданные талоны. В целях подтверждения факта заправки ГСМ работник АЗС выдает водителю кассовые чеки.

По истечении рабочего дня водитель предоставляет в финансово-экономическую группу заполненный путевой лист легкового автомобиля (форма по ОКУД 0345001), где указано движение горючего за день, корешки талонов, кассовые чеки и оформляет авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505). Сданные документы служат основанием для списания с водителя выданных талонов на бензин. Оформленные путевые листы регистрируются в Журнале учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008). Нумерация путевых листов автотранспорта Управления осуществляется сквозным порядком.

При списании бензина финансово-экономическая группа руководствуется утвержденными приказом начальника Управления нормами расхода гсм на автомобильном транспорте Управления, с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. На общее количество списанного по путевым листам бензина ежемесячно составляется Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

По новым маршрутам рабочей комиссией Управления ежеквартально в последний рабочий день последнего месяца квартала оформляются акты контрольных замеров пройденного километража. В целях контроля за расходом горюче-смазочных материалов приказом по Управлению создана постоянно действующая комиссия с полномочиями по проведению внезапной проверки фактических показаний спидометра транспортных средств Управления показаниям в путевом листе.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов ежемесячно финансово-экономической группой составляется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (Приложение № 29 к Учетной политике ПФР), который утверждается Начальником Управления (в его отсутствие - Заместителем Начальника Управления).

При замене моторных масел на станциях технического обслуживания в рамках заключенных контрактов (ТО, ремонт автотранспорта), количество масел списывается на расходы по его замене по КОСГУ 225.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78:

Путевой лист легкового автомобиля (код формы по ОКУД 0345001);

Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

Место стоянки автотранспорта Управления закреплено приказом Управления.

3.4. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании документов, указанных в перечне (приложение 20 Учетной политики ПФР).

3.5. 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 приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов методом рыночных цен.

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

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

В целях соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования средств приказом по Управлению утвержден список ответственных лиц, имеющих право на получение денежных документов в подотчет. Лица, имеющие право на получение денежных средств утверждается приказами начальника Управления при направлении в командировку или по необходимости.

Денежные документы под отчет выдаются (приходятся) по расходным (приходным) кассовым ордерам и должны использоваться строго по назначению. 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 (приложение 81 к УП ПФР). Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм,

определяемых целевым назначением. 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, утверждается начальником (заместителем начальника) Управления. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня 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.

Почтовые маркированные конверты, почтовые карточки, марки хранятся в кассе Управления. По мере необходимости выдаются в подотчет на основании заявления с разрешительной подписью начальника Управления специалисту (по кадрам и делопроизводству). Денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Выдача в подотчет денежных документов может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете. Выданные маркированные конверты, почтовые карточки, марки хранятся у подотчетного лица. Авансовый отчет составляется и сдается в финансово-экономическую группу с подтверждающим расходом марок, маркированных конвертов, почтовых карточек документами (список отправок заказных писем, квитанции АО «Почта России») два раза в месяц (в первой половине и последний рабочий день месяца), а также при уходе в ежегодно оплачиваемый отпуск, на больничный лист. Днем сдачи авансового отчета сдаются в кассу Управления неиспользованные марки и маркированные конверты, почтовые карточки. Передача выданных подотчет денежных документов одним работником другому запрещается.

При направлении сотрудников Управления в служебные командировки, в том числе и однодневные, на курсы повышения квалификации, их список утверждается приказом Начальника Управления (Заместителя Начальника).

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс, на основании письменного заявления сотрудника (приложение 54 УП ПФР) в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных 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 11.03.2014 № 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 работодателя.

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

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

Аналитический учет по счету ведется ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27.07.2012 № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал». Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13.05.2008 № 149п «Об утверждении порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

4.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ Управление в день выплаты зарплаты направляет работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы:

- через программный комплекс «1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения 8. КОРП», раздел «Самообслуживание»;
- или одним из следующих способов по заявлениям сотрудников:
 - на электронную почту сотрудника по защищенным каналам связи с использованием программного продукта Lotus Notes;
 - под роспись в день выплаты заработной платы с отражением в Журнале

регистрации выдачи расчетных листков;

- под роспись тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск, болезнь и др.), в первый рабочий день выхода сотрудника на работу с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков;

- под роспись, в день обращения согласно заявлению в письменной форме тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте в связи с отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком) с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков.

4.3. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется Управлением на основании ежеквартальной информации главного специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), согласно корреспонденции счетов (приложение 92 Учетной политики ПФР). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется главным специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству) в день осуществления окончательного расчета.

4.4. Исчисление НДФЛ производится на дату фактического получения дохода, определяемую в соответствии со ст.223НК РФ.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения дохода признавать последний день месяца, за который был начислен доход за выполненные трудовые обязанности (п.2 ст.223 НК РФ).

Датой получения других доходов определять как день выплаты дохода (п.1 ст. 223 НК).

Согласно приказу Федеральной налоговой службы от 10.09.2015 № ММВ-7-1/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов (с изменениями и дополнениями) для доходов в виде оплаты труда присваиваются следующие коды:

2000- вознаграждение, получаемое налогоплательщиком за выполнение трудовых или иных обязанностей;

2002- суммы премий, выплачиваемых за производственные результаты и иные подобные показатели, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации;

К данному коду относятся следующие виды премий, предусмотренные разделом 3 приложения 7 Постановления Пенсионного фонда Российской Федерации от 20.07.2007года №145п:

- премии по результатам работы за месяц;

- премии за иные периоды работы в пределах экономии установленного фонда оплаты труда, образующейся по состоянию на дату окончания данного периода;

- премии за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений Правления ПФР или руководителей территориальных органов ПФР.

2003- суммы средств специального назначения или целевых поступлений.

Для других доходов присваиваются следующие коды:

2012- суммы отпускных выплат;

2300 - пособия по временной нетрудоспособности;

2710 - материальная помощь(за исключением материальной помощи, оказываемой работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту, и единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями работникам(родителям, усыновителям, опекунам при рождении(усыновлении (удочерении) ребенка);

2760 - материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

2762 – суммы единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями работникам(родителям, усыновителям, опекуном при рождении (усыновлении(удочерении) ребенка);

4800-иные доходы. К иным доходам относятся премии к юбилейным, памятным, праздничным датам, в связи с присуждением почетных званий, с награждением государственными наградами и другие разовые премии, единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска.

Установить сроки выплаты доходов:

для доходов в виде заработной платы -2 раза в месяц, в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка по Управлению. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Начисленная сумма за первую половину месяца выплачивается в рублях без копеек с округлением полученной суммы за этот период до сотен рублей;

для иных доходов – выплата осуществляется только в текущем месяце в следующие сроки:

для отпускных выплат не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска;

для пособий по временной нетрудоспособности - 2 раза в месяц в следующие сроки – в день выдачи аванса и в предпоследний рабочий день текущего месяца;

для материальной помощи – в день выдачи аванса и в предпоследний рабочий день текущего месяца;

для премий к юбилейным, памятным, праздничным датам и другим разовым премиям по мере необходимости до предпоследнего рабочего дня текущего месяца.

Расчеты по оплате труда.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н с применением дополнительного условного обозначения с буквенным кодом:

«Д»- дни прохождения диспансеризации;

«ОВ»- дополнительный день отдыха в связи со сдачей крови (донор);

«Г»- день отдыха в день сдачи крови;

«К» - служебные командировки;

«ПК» - дополнительное профессиональное образование в г. Алексине;

«ПМ» - дополнительное профессиональное образование в другой местности

5. Учет обязательств.

5.1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы проводится Управлением ежегодно, перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 ноября. 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 обязательств в порядке согласно приложению 83 Учетной политики ПФР.

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.

Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Управлению (приложение 21 к Учетной политике ПФР), представленных главным специалистом-экспертом (юрисконсультантом).

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

- со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника.

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

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

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

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

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

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации, представленной главным специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству):

по работникам Управления – не реже 1 раза в квартал, последним рабочим днем квартала;

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

5.4. Списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Пенсионного Фонда РФ осуществляется в Порядке, утвержденном постановлением Правления ПФР от 24.08.2016 № 753п и приказом Управления «О создании и организации деятельности комиссии по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации».

5.5. На счете 401.50 «Расходы будущих периодов» учитываются затраты на сертификаты.

6. Расчеты по налогам

6.1. Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- справки-расчета – за I-III кварталы отчетного налогового периода;
- налоговой декларации - за IV квартал отчетного налогового периода.

7. Расчеты по доходам.

7.1. Управление 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 Учетной политики ПФР). Реестр формируется на основании первичных документов согласно приложения 82 Учетной политики ПФР.

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

8. Внутриведомственные расчеты

8.1 Отражение в бюджетном учете Управления операций при получении Извещений (код формы по ОКУД 0504805) от ОПФР в рамках централизованного снабжения, осуществляется с применением счетов 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты», 1 101 00 000 «Основные средства», 1 104 00 000 «Амортизация», 1 105 00 000 «Материальные запасы», 1 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», 1 205 00 000 «Расчеты по доходам», 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 1 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта».

8.2. При централизованных закупках, проводимых ОПФР для нужд Управления применяется следующий порядок приемки товаров, работ, услуг:

-- Управление осуществляет приемку товаров, работ, услуг в случае, если в соответствии с условиями контракта, Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес Управления (Грузополучателя).

-- 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 Тульской области после приемки товаров, работ, услуг ОПФР осуществляет их передачу в адрес Управления.

Оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения - ОПФР по Тульской области и Управлением, осуществляется отделом казначейства ОПФР по Тульской области с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (код формы по ОКУД 0504805).

8.3. Объекты основных средств, материальных запасов, полученные по Извещениям (код формы по ОКУД 0504805) и Накладным на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) от ОПФР по Тульской области в рамках централизованных поставок учитываются аналогично приобретаемым.

При отсутствии Извещений, при получении объектов основных средств, материальных запасов по накладным, они учитываются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» по стоимости передачи, в случае отсутствия стоимости в условной оценке «1 объект -1 рубль» до момента получения Извещения от ОПФР по Тульской области.

9. Учет на забалансовых счетах

9.1 На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются по стоимости передачи следующие объекты: имущество РКСПД и системы видеоконференцсвязи, переданное ОПФР по Тульской области; лицензии и права пользования программами ЭВМ, переданные контрагентами; система охранно-тревожной сигнализации, переданная контрагентом.

9.2 К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки

строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

9.3 Учет материальных запасов на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются по цене приобретения, в случае отсутствия стоимости в условной оценке «1 объект -1 рубль».

На забалансовом счете 09 учитываются следующие выданные взамен изношенных запчастей: автомобильные шины, аккумуляторная батарея, брызговики.

9.5 Учет основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

9.6 На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов.

К материальным ценностям, выданным в личное пользование относятся специальная одежда (халат и т.д.).

9.7 Учет на забалансовом счете 35 «МЗ в количественном выражении» ведется в разрезе ответственных лиц по их количеству и цене приобретения, в случае отсутствия стоимости в условной оценке «1 объект -1 рубль». Учет SIM-карт, адаптера, демосистемы настольной, каски, костюма пожарного, краги пожарного, носилок, гербовых печатей, печатей, штампов, подставки двухсторонней, подшлемника, противоголовок, сапог, табличек шрифтом Брайля, универсальных фильтрующих малогабаритных самоспасателей (УФМС) "Шанс"- ведется на данном счете.

9.8 Учет на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» ведется в разрезе ответственных лиц по их количеству в условной единице 1 рубль 1 объект. Учет дебетовой банковской карты ведется на данном счете.

9.9. Учет на забалансовом счете С30 «Шаблоны к бланкам МСК» ведется в разрезе ответственных лиц по их количеству в условной единице 1 рубль 1 объект. Учет пленки-шаблона ведется на данном счете.

10. Инвентаризация имущества и обязательств

8.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

8.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная Комиссия, назначаемая Приказом УПФР.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств УПФР проводится по состоянию на 1 ноября отчетного года.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится инвентаризационной комиссией в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

8.3 Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) в том числе числящихся на забалансовых счетах, а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций (проверка наличия, бланков строгой отчетности, денежных документов)	Ежеквартально и при необходимости в соответствии с приказом начальника или учредителя	Квартал
4	Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями – с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат	Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом начальника или учредителя

8.4. Обязательные инвентаризации проводятся при смене ответственных лиц, 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. Обязательные проверки (ревизии) кассы проводятся в связи с временным отсутствием ответственного лица (по причине отпуска, больничного листа и т.п.)

8.5. 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.

8.6. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

8.7. При проведении инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на расходы в соответствии с разработанными в органе системы ПФР расчетами и настоящей Учетной политикой. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации расходов будущих периодов.

8.9. Инвентаризация резервов предстоящих расходов заключается в проверке правильности и обоснованности созданного органом системы ПФР резерва. Инвентаризационной комиссией проверяется правильность расчета оценочного обязательства по каждому созданному резерву.

8.10. Для оформления результатов инвентаризации применяется Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к Учетной политике ПФР).

Главный бухгалтер – руководитель ФЭГ



В.В.Матвеева

Приложения к учетной политике:

1. Порядок передачи документов и дел при смене начальника и главного бухгалтера - руководителя финансово-экономической группы государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Алексин Тульской области (межрайонного);
2. Рабочий план счетов бюджетного учета распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов;
3. Перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств;