

Утверждена  
приказом УПФР в Киреевском  
районе Тульской области  
от 29 декабря 2018 г. № 137-осн

**Учетная политика  
УПФР в Киреевском районе Тульской области  
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР в Киреевском районе Тульской области (далее- УПФР), 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 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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»;

Учетной политикой учредителя - Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 г. № 553п «Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»,

с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР, которые подтверждаются 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 УПФР.

1.2 Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера-руководителя финансово-экономической группы (приказ по Управлению от 16.12.2008 № 67-осн).

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

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

Порядок передачи документов и дел при смене начальника Управления, главного бухгалтера приведен в приложении 1 к Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции N 157н).*

1.3. Ведение бюджетного учета в УПФР 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 разработанного на их основе Рабочего плана счетов бюджетного учета распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов (приложение 2 к приказу УПФР в Киреевском районе Тульской области от 29.12.2018г. № 137-осн), содержащего применяемые УПФР счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета.

*(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 25.12.2018 г. № 553п, и непосредственно настоящей Учетной политикой.

1.5. Первичные учетные операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, утвержденных УПФР, 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.

*(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.

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 16.01.2014г. № 99;
  - 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 12.10.2018 № 87- осн.;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения СКЗИ «КриптоПро CSP» «Контур-Экстерн».
  - передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения СКЗИ «КриптоПро CSP» «Контур-Экстерн»;
  - 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 СКЗИ «КриптоПро CSP» «Контур-Экстерн»;
  - 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 кредитным учреждением- Сбербанк России 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;
  - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте <http://www.pfrf.ru>;
  - обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР по Тульской области производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

Электронные документы в части начисления и доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

УПФР ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств (приложение 2 к Учетной политике), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Регистры бухгалтерского учета (журналы операций), формируемые на бумажном носителе распечатываются по истечении отчетного месяца не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется и распечатывается на бумажном носителе ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

Регистры бухгалтерского учета 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 бухгалтерского учета 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. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства УПФР открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета;

403 02 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

Дополнительно может быть открыт счет 401 16 – «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2

разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств).

1.8. Право подписи учетных документов в целях оформления финансово-хозяйственных операций, платежных документов предоставлено должностным лицам, утвержденным приказом УПФР в Киреевском районе Тульской области от 29.12.2018г. № 135-осн.

1.9. Движение и обработка первичных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, согласно приложения 3 к приказу УПФР в Киреевском районе Тульской области от 29.12.2018г. № 137-осн (*Основание: п. 9 СГС Учетная политика*).

Своевременное и качественное оформление первичных 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.

1.10. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

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

Контроль первичных документов проводят ответственные лица в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

1.11. Первичные учетные документы, поступившие в УПФР 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 годовым) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в УПФР;

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

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

1.12. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты». (Приложение 8 Учетной политики ПФР)

1.13. 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.

## 2. Учет санкционирования расходов и обязательств

### 2.1. Учет санкционирования расходов.

УПФР как получателем бюджетных средств учитываются:

- полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;
- принимаемые бюджетные обязательства;
- принятые бюджетные обязательства;
- принятые денежные обязательства;
- отложенные обязательства.

УПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 80 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 указывается: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумма, подпись должностного лица.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений или при осуществлении закупки у единственного поставщика 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).

Юридическая группа УПФР (должностное лицо, ответственное за осуществление закупок) 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) или при осуществлении закупки у единственного поставщика, в день размещения 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) и направляет его в финансово-экономическую группу, ведущую бюджетный учет, в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

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

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 Учетной политики 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 на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 Учетной политики ПФР);
- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (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).

При изменении бюджетных обязательств указанные ведомости оформляются 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 (бюджетных ассигнований) 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).

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. Приказами Начальника Управления определен (определяются) круг материально-ответственных лиц, ответственных за обеспечение сохранности денежных средств, денежных документов и материальных ценностей Управления. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключены (заключаются) письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Приказом начальника УПФР от 18.10.2018 № 93-осн созданы постоянно действующие:

- рабочая комиссия с полномочиями по принятию (признанию) к учету материальных запасов, объектов основных средств, по списанию (выбытию) материальных запасов, основных средств;

- инвентаризационная комиссия.

#### 3.2 Порядок учета основных средств.

3.2.1. При принятии к учету объектов основных средств рабочей комиссией 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 технической документацией - паспортом, руководством пользователя и т.д.);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с технической документацией – паспортом, руководством пользователя и т.д.) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

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».

3.2.3. С учетом норм п. 335 Инструкции N 157н основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности УПФР, выводятся из эксплуатации на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), составленного инвентаризационной комиссией или по решению рабочей комиссии по списанию. Основные средства, списываются с балансового учета на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504104)- в случае принятия решения о списании рабочей комиссией или на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) — в случае решения инвентаризационной комиссии.

Списанные с балансового учета объекты основных средств, принимаются к забалансовому учету и учитываются на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в следующем порядке:

- в условной оценке «1 объект-1 рубль» до момента утилизации, уничтожения, демонтажа на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504104):

- в условной оценке «1 объект-1 рубль» на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) до оформления Акта о списании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504104).

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

3.2.4. Частичная ликвидация (разукомплектация) объектов основных средств обуславливается принятием рабочей комиссией решения о новых условиях использования субъектом учета основных средств. Разукомплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 76 к Учетной политике ПФР).

В результате частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, происходит его реклассификация, но не первичное признание объекта бюджетного учета. Если стоимость ликвидируемой части основного средства не была выделена в первичных документах при принятии объекта к учету или его модернизации, она определяется рабочей комиссией по справедливой стоимости методом рыночных цен.

С учетом того, что при реклассификации не изменяется стоимость ранее принятых к учету объектов основных средств, объекты, полученные (оставшиеся) в результате разукрупнения учитываются по первоначальной (балансовой) стоимости объекта основного средства, с учетом накопленной ранее амортизации.

### 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 сотрудниками группы автоматизации или специализированной организацией в рамках договорных отношений.

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 основного средства с целью улучшения его технических характеристик, приобретения им новых качеств. В результате проведенной модернизации увеличивается стоимость объекта основных средств и по решению постоянно действующей рабочей комиссии УПФР может быть увеличен срок его полезного использования.

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.

При выявлении необходимости проведения ремонта объектов основных средств в ходе проведения инвентаризации, инвентаризационная комиссия в графе «Статус объекта учета» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087) указывает соответствующую информацию о состоянии имущества- «требуется ремонт».

3.2.6. При определении справедливой стоимости актива, безвозмездно полученного (подарок), в целях признания в бюджетном учете используется:

в отношении объектов, ранее не находившихся в эксплуатации, - метод рыночных цен. Справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа. Рабочая комиссия рассматривает рыночные цены из различных публикуемых источников, каталогов, информации от производителей, имеющих в открытом доступе (в том числе из сети «Интернет». При определении справедливой цены используется среднее арифметическое значение из предложенных не менее чем трёх цен на аналогичный объект. Комиссией должно быть представлено обоснование установленной цены путем оформления протокола с приложением подтверждающих документов (прайс-листы продавцов, распечатки информации с сайтов, размещенных в сети «Интернет», письма продавцов с указанием стоимости подобного актива и т.п.);

в отношении объектов, ранее находившихся в эксплуатации, - метод амортизированной стоимости замещения. Справедливая стоимость актива определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива в зависимости от того, какая из этих величин меньше и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости. Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива. Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования. Комиссией на основе данных из информационных источников и

результатов аналитического обзора рынка для аналогичных объектов основных средств формируется обоснование установленной цены путем оформления протокола с приложением подтверждающих документов.

Если данные о текущих рыночных ценах на аналогичные либо схожие активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности допускается принятие к учету объектов нефинансовых активов в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие активы по объекту нефинансового актива, отраженному на дату признания в условной оценке, рабочей комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

При признании в бюджетном учете выявленных при инвентаризации имущества неучтенных объектов основных средств данные объекты подлежат оценке по справедливой стоимости методом рыночных цен.

### 3.2.7. Порядок учета амортизации.

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 рабочей комиссией 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:

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

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).

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

### 3.2.8. Порядок учета объектов основных средств на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах, учитываются следующие объекты:

- стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу;
- имущество РКСПД и системы видеоконференцсвязи, переданное ОПФР по Тульской области;
- лицензии и права пользования программами ЭВМ, переданные контрагентами.

На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу открывается Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041).

Передача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), которая подписывается заведующей хозяйством и сотрудниками УПФР, получившими основные средства, но не являющимися материально-ответственными лицами и визируется Начальником Управления (в его отсутствие — Заместителем начальника).

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

В целях контроля соответствия учетных данных по материально-ответственным лицам, данным аналитического учета рабочего плана счетов каждый квартал составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

### 3.3. Порядок учета материальных запасов

3.3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности УПФР в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, - специальная одежда, специальная обувь, предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), инвентарь – носилки и т.п.;

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной,

санитарно-технической и иных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений;

запасные части к средствам вычислительной техники.

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

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

В день поступления материальных запасов (в том числе комплектов бланков страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования и ламинационных кармашков, клавиатур, манипуляторов «мышь») 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, водитель, заведующая хозяйством), получившими материальные запасы, но не являющимися материально-ответственными лицами. Указанная ведомость является основанием для списания с бухгалтерского учета выданных материальных запасов.

Списание ГСМ, немаркированных конвертов, запасных частей к офисной технике, комплектующих вычислительной техники (жесткие диски, материнская плата и т.п.) производится на основании Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

3.3.2. В состав материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах, включаются следующие ценности независимо от срока их использования:

- на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» - автомобильная резина (зимняя, летняя), резонатор, глушитель, аккумулятор, литые диски.

- на счете 21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный-иное движимое имущество» — набор инструментов, плоскогубцы, удлинители, фильтры сетевые, электрощиток, вывески.

- на счете 21.38 «Прочие основные средства-иное движимое имущество» – книги и сборники, переданные ОПФР в рамках внутриведомственного снабжения, огнетушители, таблички с названиями отделов, групп.

- на счете 35 «МЗ в количественном выражении» - sim-карты мобильной связи, гербовые печати, печати, штампы, мини-датеры, знаки и таблички, приобретаемые в целях обеспечения доступности МГН (парковка для инвалидов, таблички шрифтом Брайля, мнемосхемы и т. п.), аптечка водителя, инструмент водителя (домкрат, ключи и т.п.), коврики резиновые в салон, магнитола автомобильная, знак аварийной остановки, огнетушитель автомобильный.

- на счете С30 «Шаблоны к бланкам МСК» – пленка-шаблон.

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

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. В случае отсутствия стоимости в условной оценке «1 объект -1 рубль» 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.

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

Для оформления фактов замены автомобильных шин на транспорте Управления применяется Акт замены комплекта шин (Приложение 3 к Учетной политике). Для оформления фактов замены запасных частей к автотранспорту Управления применяется Дефектная ведомость по запасным частям к автотранспорту (Приложение 4 к Учетной политике), Акт замены запасных частей к автомобилю (Приложение 5 к Учетной политике).

3.3.4 Поступление горюче-смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) производится в рамках исполнения контрактов на поставку бензина по талонам, имеющим литровый номинал.

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

Талоны на горюче-смазочные материалы (далее- талоны ГСМ), приходятся в фондовую кассу Управления, согласно товарной накладной, полученной от контрагента. Масла приходятся согласно товарной накладной поставщика. Учет масел осуществляется на счете 1 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество учреждения».

Выдача талонов ГСМ из фондовой кассы осуществляется по письменному заявлению водителя.

При обращении водителя на АЗС поставщика по талонам ГСМ производится заправка транспорта Управления бензином и в путевом листе легкового автомобиля (форма по ОКУД 0345001) делается отметка АЗС о дате заправки. В течение рабочего дня водитель обязан заправить автомобиль на все выданные талоны.

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 и оформляет авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505). Сданные документы служат основанием для списания с водителя выданных талонов ГСМ. Оформленные путевые листы регистрируются в Журнале учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

При оформлении Журнала ордера № 3 к авансовому отчету водителя прикладывается копия путевого листа. Оригиналы путевых листов подшиваются к Журналу ордеру № 7.

Приказом Начальника Управления утверждаются Нормы расхода топлива 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. При списании бензина и масел финансово-экономическая группа руководствуется указанными нормами. Списание бензина и масел осуществляется на основании путевых листов легкового автомобиля. В конце отчетного месяца на общее количество списанного бензина составляется Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

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

По новым маршрутам рабочей комиссией Управления ежеквартально в последний рабочий день последнего месяца квартала оформляются акты контрольных замеров

пройденного километража. (Приложение № 5 к Учетной политике). В целях контроля за расходом топлива и смазочных материалов приказом по Управлению от 18.10.2018 № 93-осн создана рабочая комиссия с полномочиями по проведению внезапной проверки фактических показаний одометра транспортных средств Управления показаниям в путевом листе.

Обязательное снятие показаний одометра производится на дату ухода в ежегодный отпуск, на больничный лист водителя, при его смене (увольнение). Для отражения результатов внезапных и обязательных проверок одометра инвентаризационной комиссией оформляется Акт согласно Приложения 6 к Учетной политике.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 Учетной политики ПФР), который утверждается Начальником Управления (в его отсутствие- Заместителем Начальника Управления).

Местом стоянки автотранспорта Управления в нерабочее время закрепить встроенный в здание Управления гараж. Местом стоянки автотранспорта в течение рабочего дня закрепить внутреннюю дворовую площадку Управления.

3.4. Материальные запасы, в отношении которых рабочей комиссией, инвентаризационной комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (продажи или списания) на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке- «1 объект- 1 рубль».

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

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 рабочей комиссией методом рыночных цен.

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

#### 4. Учет финансовых активов

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

4.1.1. В целях соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования средств приказами по Управлению, утвержден список материально-ответственных лиц, имеющих право на получение денежных документов в подотчет. Указанное право предусмотрено договорами о полной индивидуальной материальной ответственности, заключенными с этими лицами.

Лица, имеющие право на получение денежных средств, утверждаются приказами Начальника Управления при направлении в командировку или по необходимости.

Денежные средства, денежные документы выдаются под отчет только работникам УПФР.

Денежные документы приходуются по приходным кассовым ордерам с пометкой «фондовый». К ордеру прикладывается копия товарной накладной поставщика.

Денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам с пометкой «фондовый» и должны расходоваться строго по назначению.

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

В случае открытия счета 401 16 – «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», денежные средства могут выдаваться (приходиться) из кассы Управления по расходным (приходным) кассовым ордерам.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению Начальника Управления (в его отсутствие - Заместителя Начальника) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой перечисляются под отчет 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.

Работник, получивший денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». К Авансовому отчету прилагаются: служебное задание, документы о найме жилого помещения, Расчет проезда по маршруту (Приложение 7 к Учетной политике) с документами, подтверждающими расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя.

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

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 финансово-экономической группой УПФР ведущей бюджетный учет, его утверждение Начальником Управления (в его отсутствие -Заместителем начальника). Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются 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 (в его отсутствие -Заместителем начальника) УПФР.

Сроки предоставления авансовых отчетов и отчетности по денежным документам, бланкам строгой отчетности в финансово-экономическую группу определены Приложением 8 к Учетной политике.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам УПФР денежным средствам, денежным документам, 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».

4.1.2. Почтовые конверты, почтовые карточки, знаки почтовой оплаты (марки) хранятся в кассе УПФР. По мере необходимости они выдаются в подотчет на основании заявления подотчетного лица. Выдача под отчет марок, конвертов, почтовых карточек может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете. Выданные денежные документы хранятся у подотчетного лица. В последний рабочий день месяца подотчетное лицо представляет в финансово-экономическую группу Авансовый отчет с подтверждающими расход документами (список отправленных писем, почтовых карточек, бандеролей, почтовые квитанции на отправку заказных писем, бандеролей и т.п.), и сдает в кассу УПФР неиспользованные остатки по Заявлению (Приложение № 9 к Учетной политике).

4.1.3. Бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с галограммой учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Бланки сертификатов с галограммой выдаются из кассы Управления по расходным кассовым ордерам с пометкой «фондовый» на основании Заявления на выдачу государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с галограммой (Приложение № 10 к Учетной политике).

В УПФР применяется следующий порядок передачи заполненных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал между материально-ответственными лицами:

В случае ухода в отпуск, болезни, материально-ответственными лицами клиентской службы, имеющим заполненные, но не выданные получателям на момент ухода бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, осуществляется их передача друг другу (внутреннее перемещение) по Требованию-накладной (форма по ОКУД 0504204).

Передача бланков осуществляется в день, предшествующий отсутствию специалиста. Сотрудником финансово-экономической группы на основании Требования-накладной (форма по ОКУД 0504204) производится отражение в учете перемещения бланков МСК с одновременным составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) на общее количество выданных получателям бланков на день ухода в отпуск, на больничный лист.

В случае проведения внеплановой инвентаризации бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (смена материально-ответственных лиц, проведение ревизий и т. д.) Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) составляется в день события перед началом проведения инвентаризации.

4.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно [статье 136](#) ТК РФ, УПФР выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы, с отражением в Журнале выдачи расчетных листов по УПФР в Киреевском районе (приложение 11 к Учетной политике) в следующем порядке:

- сотрудникам под роспись в день выплаты заработной платы;
- под роспись тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск, болезнь и др.), в первый рабочий день выхода сотрудника на работу;
- под роспись, в письменной форме, в день обращения тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком).

4.3. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за

неотработанный период, отражение операций осуществляется УПФР 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, определяемому 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).

4.5. Согласно приказа Федеральной Налоговой службы от 10.09.2015г. № 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.

Для других доходов присваиваются следующие коды:

2012 — суммы отпускных выплат;

2300 — пособия по временной нетрудоспособности;

2710 — материальная помощь (за исключением материальной помощи, оказываемой работодателями своим 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) ребёнка);

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

2762 — суммы единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями работникам (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении (удочерении) ребёнка;

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 следующие сроки выплаты доходов:

– для доходов в виде заработной платы — 2 раза в месяц;

- для отпускных выплат — за 3 дня до начала отпуска;
- для материальной помощи - в день выдачи аванса и в предпоследний рабочий день текущего месяца;
- для пособий по временной нетрудоспособности — 2 раза в месяц — в день выдачи аванса и 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.

## 5. Учет обязательств.

5.1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы проводится УПФР ежегодно, по состоянию на 1 ноября и перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. 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 УПФР 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. Оценка резервов предстоящих расходов.

5.3.1. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника отражается в бюджетном учете ежеквартально последним рабочим днем квартала. Оценочное обязательство определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми сотрудниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета, представленных главным специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству) УПФР. Резерв рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование.

Объем резерва определяется по Управлению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу (P1) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование (P2):

$$P1 = K * ЗПср,$$

$$P2 = K * ЗПср * С, \text{ где}$$

K - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета;

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам УПФР в целом;

С - ставка страховых взносов.

Среднедневная заработная плата по всем работникам УПФР определяется в следующем порядке:

$$ЗПср = ФОТ / 12 / Штч / 29,3, \text{ где}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва;

Штгч – штатная численность работников УПФР по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

5.3.2. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, отражается в бюджетном учете ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если по состоянию на отчетную дату УПФР были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены. Оценочное значение в виде резерва определяется на основании сведений, представленных заведующей хозяйством. Оценочное значение рассчитывается исходя из:

анализа объемов услуг, потребленных в текущем финансовом году в размере среднемесячного объема;

общей стоимости контракта и стоимости каждого этапа работ (услуг);

фактического объема выполненных работ (услуг) и их стоимости, зафиксированной в контракте;

ожидаемого объема работ (услуг), предусмотренного графиком, приложенным к контракту.

5.3.3. Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам формируется ежегодно последним днем текущего финансового года при условии, если по состоянию на конец финансового года УПФР является стороной судебного разбирательства и (или) УПФР предъявлены иски (претензии). Оценочное обязательство в виде резерва определяется в размере ожидаемых расходов по предъявленным искам (претензиям) на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР (Приложение 21 Учетной политики ПФР), представленных юридической группой Управления. При формировании оценочного обязательства в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам в части пенсионного обеспечения граждан учитывается период ожидаемой выплаты, но не более чем до окончания финансового года, в котором предъявлено исковое требование. В резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам не включаются суммы, учтенные на дату подачи иска (претензии) в качестве задолженности, не востребованной кредиторами.

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 приказа УПФР от 25.12.2017 № 91-осн «О создании комиссии по списанию безнадежной к взысканию задолженности».

5.5. Расходы по ОСАГО и страхованию зданий, учитываемые в составе расходов будущих периодов, в последний рабочий день каждого месяца относятся в бюджетном учете на финансовый результат в течении срока действия договора (полиса) ОСАГО и полиса по страхованию зданий пропорционально количеству календарных дней месяца. В месяц окончания срока действия указанных страховых полисов, расходы по ним относятся в учете на счет финансового результата в последний рабочий день действия полиса.

5.6. Расходы будущих периодов в части начисленных дней отпуска, предоставленного сотрудникам авансом и начисленных на него страховых взносов, ежеквартально, в последний рабочий день квартала переносятся в бюджетном учета на счет финансового результата.

## 6. Расчеты по доходам

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

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

## 7. Расчеты по платежам в бюджеты

7. 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:

- налогового расчета по авансовым платежам по налогам (справки-расчета) – за 1-3 кварталы отчетного налогового периода;
- налоговой декларации - за 4 квартал отчетного налогового периода.

## 8. Внутриведомственные расчеты

8.1 Отражение в бюджетном учете УПФР 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».

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

-- УПФР 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 УПФР, 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» в

количественном учете до момента получения Извещения от ОПФР по Тульской области.

## 9. Инвентаризация имущества и обязательств

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 № 402-ФЗ, п.20 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»)

Инвентаризацию активов, имущества и обязательств (в т. ч. учитываемых на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, назначенная приказом Начальника УПФР.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация активов, имущества и обязательств УПФР проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, непроектные активы) в том числе числящиеся на забалансовых счетах	Ежегодно на 1 ноября	раз в год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	раз в 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	раз в квартал и при необходимости
4	Финансовые результаты (в т. ч. расходы будущих периодов и резервы предстоящих расходов)	Ежегодно на 1 января	раз в год
5	Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями (в т.ч. с бюджетами РФ, государственными внебюджетными фондами) – с дебиторами по доходам (возмещение государственной пошлины, судебных издержек), денежных взысканий (штрафов) – с получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат	Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 ноября и на 1 января Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 января	раз в год 2 раза в год раз в год раз в год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	при необходимости в соответствии с приказом начальника или учредителя

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

При оформлении Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов при заполнении граф 8 и 9 применяется следующий способ их заполнения – по наименованию.

В случае отсутствия материально-ответственного лица на дату проведения инвентаризации (болезнь, командировка и т. п.) инвентаризация нефинансовых активов проводится по состоянию на 1 декабря отчетного года.

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально 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 материально-ответственного лица (уход в ежегодный отпуск, болезнь и т.п.)

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 месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Сверка расчетов с организациями и учреждениями должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов. Для сверки расчетов применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 Учетной политики ПФР). При сверке расчетов с бюджетами РФ и государственными внебюджетными фондами применяются формы актов, предусмотренные указанными контрагентами.

Инвентаризационной комиссией УПФР формируется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089).

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 УПФР расчетами. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации расходов будущих периодов.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов заключается в проверке правильности и обоснованности созданного УПФР резерва. Инвентаризационной комиссией проверяется правильность расчета оценочного обязательства по каждому созданному резерву. Для оформления результатов инвентаризации применяется Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 Учетной политики ПФР).

## 10. Порядок организации и ведения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в УПФР осуществляется согласно приказа УПФР от 28.12.2018 № 132-осн «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в УПФР в Киреевском районе Тульской области», и в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР»,

распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР».

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС Концептуальные основы,"п. 9 СГС Учетная политика)».*

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 Киреевском районе Тульской области;

2. Перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств

3. Акт замены комплекта шин;

4. Дефектная ведомость по запасным частям к автотранспорту;

5. Акт замены запасных частей к автомобилю;

6. Акт контрольных замеров пройденного километража;

7. Акт;

8. Расчет проезда по маршруту;

9. Сроки предоставления авансовых отчетов и отчетности по денежным документам, бланкам строгой отчетности в финансово-экономическую группу;

10. Заявление;

11. Заявление на выдачу государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с галограммой;

12. Журнал выдачи расчетных листков по УПФР в Киреевском районе;

Главный бухгалтер –

руководитель финансово-экономической группы \_\_\_\_\_ О.А.Янова



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств

1. Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071).
2. Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071).
3. Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071).
4. Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071).
5. Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071).
6. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071).
7. Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071).
8. Журнал операций № 8 по прочим операциям (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071).
9. Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071).
10. Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071).

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Киреевском районе Тульской области

«Утверждаю»

**Начальник УПФР в Киреевском районе  
Тульской области**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссией в составе:

Председателя –

Членов комиссии:

составлен настоящий

А К Т  
ЗАМЕНЫ КОМПЛЕКТА ШИН

Водителем \_\_\_\_\_, в присутствии членов комиссии была произведена замена  
\_\_\_\_\_ на  
автомобиле \_\_\_\_\_ гос.номер \_\_\_\_\_. Замена произведена  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Киреевском районе Тульской области

«Утверждаю»

Начальник УПФР в Киреевском районе  
Тульской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссией в составе:

Председателя –

Членов комиссии:

составлен настоящий

А К Т  
ЗАМЕНЫ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ К АВТОМОБИЛЮ \_\_\_\_\_

Водителем \_\_\_\_\_, в присутствии членов комиссии была  
произведена замена \_\_\_\_\_.  
Работы произведены \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Ознакомлен:

Приложение № 6  
к Учетной политике УПФР,  
утвержденной приказом от  
29.12.2018 № 137-осн

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Киреевском районе Тульской области

«Утверждаю»

**Начальник УПФР в Киреевском районе  
Тульской области**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
контрольных замеров пройденного километража**

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

произвели контрольные замеры показаний спидометра в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по  
маршрутам:

_____	_____ КМ
_____	_____ КМ
_____	_____ КМ

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Киреевском районе Тульской области

**«Утверждаю»**

**Начальник УПФР в Киреевском районе  
Тульской области**

«   »   20   г.

Комиссией в составе:

Председателя –

Членов комиссии:

По результатам работы автотранспорта Управления составлен настоящий

**А К Т**

За время работы Управления с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ общий пробег автомобиля  
\_\_\_\_\_ гос. номер \_\_\_\_\_ составил \_\_\_\_\_ км. За \_\_\_\_\_ пробег составил  
\_\_\_\_\_ км. Показания спидометра на \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ км., на \_\_\_\_\_ –  
\_\_\_\_\_ км.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение № 8  
к Учетной политике УПФР,  
утвержденной приказом от  
29.12.2018 № 137-осн

УТВЕРЖДАЮ  
НАЧАЛЬНИК УПФР В КИРЕЕВСКОМ РАЙОНЕ

---

### РАСЧЁТ ПРОЕЗДА ПО МАРШРУТУ

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

---

(наименование маршрута проезда, дата)

Расчёт произвёл: \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка

Расчёт проверил: \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка

**Сроки предоставления авансовых отчетов и отчетности по денежным документам,  
бланкам строгой отчетности в финансово-экономическую группу**

1. Ведущему специалисту-эксперту (по кадрам и делопроизводству)-- в последний рабочий день отчетного месяца. В случае ухода в отпуск, болезни – в последний рабочий день перед наступлением события.
2. Главному специалисту-эксперту (по кадрам и делопроизводству) – в последний рабочий день отчетного месяца. В случае ухода в отпуск, болезни – в последний рабочий день перед наступлением события.
3. Водителю автомобиля, выполняющему важные и ответственные работы - в конце рабочего дня, в котором получены талоны на ГСМ.
4. Специалисту-эксперту отдела социальных выплат -- по испорченным бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал — в день порчи.
5. Главному специалисту-эксперту отдела социальных выплат — по испорченным бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал — в день порчи.
6. Специалисту-эксперту клиентской службы — в последний рабочий день отчетного месяца на общее количество выданных за месяц сертификатов (п.15 Распоряжения № 211р).
7. Главному специалисту-эксперту клиентской службы — в последний рабочий день отчетного месяца на общее количество выданных за месяц сертификатов (п.15 Распоряжения № 211р).

Главному бухгалтеру  
УПФР в Киреевском районе

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в кассу неиспользованные денежные документы:

### 1. По основной смете:

Почтовые карточки \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_

Конверты \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_

Конверты \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_

Марки номиналом \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_

Марки номиналом \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_

Марки номиналом \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_

### 2. По смете ПУ:

Почтовые карточки \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_

Конверты \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_

Конверты \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_

Марки номиналом \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_

Марки номиналом \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_

Марки номиналом \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_

Итого на сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

(ФИО)



Разрешаю выдать  
Начальник УПФР  
в Киреевском районе  
Тульской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Сотрудника, ответственного за оформление и выдачу сертификатов

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с галограммой

Прошу выдать мне сертификат(ы) на материнский (семейный) капитал с галограммой в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) шт.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись \_\_\_\_\_

Справка бухгалтерии: выдано сертификатов в количестве \_\_\_\_\_ шт.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Журнал выдачи расчетных листов по УПФР в Киреевском районе

№ п/п	Ф И О	Месяц		Месяц	
		Дата, подпись	Дата, подпись	Дата, подпись	Дата, подпись
1	2	3	4	5	
	Викторетов				
	Финансово-экономическая группа				
	Группа оценки пенсионных прав				
	Группа автоматизации				
	Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями				
	Клиентская служба				
	Обслуживающий персонал				