

Утверждена
Приказом начальника Управления ПФР
УПФР в г. Владимире Владимирской
области (межрайонное)
от 28 декабря 2018 г. № 338

**Учетная политика по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации
УПФР в г. Владимире Владимирской области
(межрайонное)**

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, 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, а также нормативно-правовыми актами ПФР, относящимися к четвертому уровню правового регулирования:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 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 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018г. № 32н

«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 278н

«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н

«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 275н

«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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» (далее «приказ 157н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее «приказ 162н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 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 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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»;

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР);

приказом управляющего ОПФР по Владимирской области от 27 декабря 2018 года № 669 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР» .

II. Организация бюджетного учета.

1. Бюджетный учет в УПФР в г. Владимире Владимирской области (межрайонное) (далее Управление) осуществляется отделом учета поступления и расходования средств.

2. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение № 29 к Учетной политике ОПФР по Владимирской области), разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

-федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

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

- приказа 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»;

- приказа 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»;

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

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

3. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником управления ПФР.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера-начальника отдела учета поступления и расходования средств. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

Контроль за целевым расходованием денежных средств, направленных на осуществление расходов на обеспечение деятельности Управления возлагается на руководителя экономического отдела.

3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

4. Движение и обработка первичных документов в бюджетном учете управления регламентируется графиком документооборота согласно приложению №1 к настоящей учетной политике. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни (указанные в графе 4 графика документооборота) и (или) подписавшие эти документы.

Главный бухгалтер УПФР не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в подразделение, ведущее бюджетный учет необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Управления.

5. Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, в УПФР предоставлено начальнику управления ПФР (заместителю начальника управления ПФР) и главному бухгалтеру - начальнику отдела учета поступления и расходования средств (заместителю главного бухгалтера - начальника отдела учета поступления и расходования средств).

6. В УПФР в г.Владимире Владимирской области (межрайонное) утверждены постоянно действующие инвентаризационные комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов. В период отсутствия отдельных членов комиссии для обеспечения непрерывности ее деятельности в состав комиссии включаются дополнительные члены.

Утвердить состав постоянно действующих комиссий в управлении:

- инвентаризационной комиссии (приложение № № 2,3.);
- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 4);
- комиссии по приемке выполненных работ (приложение № 5).

7. Утвердить положение о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно приложению № 6.

8. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с приложением 110 к УП ПФР и разделом VIII Приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится два раза в год: сплошным методом – перед составлением годовой бухгалтерской

отчетности в период с 01 октября по 30 ноября, а также по оборотам, имевшим место в период между датой проведения инвентаризации перед составлением годового отчета и концом отчетного года (периода) – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом.

Инвентаризация кассы и показаний одометров служебных автомобилей производится один раз в три месяца.

Инвентаризация активов, место нахождения которых за пределами населенного пункта управления, возможна путем фото- и видеофиксации фактического наличия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения данного имущества не чаще двух раз подряд.

Сверка расчетов по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат с ФГУП «Почта России» осуществляется ежемесячно. Сверка расчетов с прочими дебиторами и кредиторами производится в сроки, установленные условиями заключенных договоров (контрактов), и при проведении годовой инвентаризации.

Списание с балансового учета кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится на основании данных Реестра дебиторов (приложение 52а к УП ПФР), решения инвентаризационной комиссии управления, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, а также приказа начальника управления ПФР и отражается в бюджетном учете в соответствии с требованиями приказа 162н.

При наличии обстоятельств, свидетельствующих о невозможности погашения задолженности учреждением (смерть кредитора - физического лица, ликвидация кредитора - юридического лица), на основании документов, подтверждающих данные обстоятельства, а также вышеперечисленных документов начальник управления ПФР издает приказ (распоряжение) о списании задолженности.

9. В соответствии с постановлением МинТруда РФ от 31 декабря 2002г. №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или

выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» утверждается перечень материально-ответственных лиц.

Перечень материально ответственных лиц в управлении утвержден приложением № 7.

10. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников.

В управлении дебетовые банковские карты могут быть оформлены на сотрудников, поименованных в приложении № 8.

11. Сотовыми телефонами обеспечиваются следующие сотрудники: начальник управления ПФР, а SIM картами - сотрудники Управления по согласованию с начальником управления ПФР.

12. Исходя из экономической сущности факта хозяйственной жизни, который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, главный бухгалтер управления самостоятельно принимает решение об отражении его в учете и бухгалтерской отчетности за отчетный период (завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого на отчетную дату возникает или исчезает обязательство, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов; завершение после отчетной даты инициированного в отчетном периоде процесса государственной регистрации права собственности (права оперативного управления); изменение кадастровых оценок нефинансовых активов; обнаружение до даты принятия бюджетной отчетности ошибок в учете или отчетности и т.д.).

В случае поступления в управление документов о произошедшем в отчетном периоде факте хозяйственной жизни после отчетной даты, но до даты представления сводной отчетности в ПФР, следует оценить существенность события и влияние его на финансовое состояние, движение денежных средств или

результаты деятельности органа системы ПФР с учетом принципа допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

Все документы по оплате труда и прочим выплатам, поступившие в подразделение, ведущее бюджетный учет, после завершения расчетов с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам в конце финансового года, а также исправление бухгалтерских ошибок, отражать в учете следующего финансового года.

13. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, регламентированные Приказом 157н и УП ПФР. Перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР дополнить следующими журналами операций:

– Журнал операций № 82 по счету 120135 «Денежные документы» (код формы по ОКУД 0504071)

14. Формирование регистров бухгалтерского учета при комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью в соответствии с приложением № 9.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием 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. Перечень регистров, подлежащих хранению в электронном виде, а также порядок работы с данными электронного регистра утвержден приказом начальника управления ПФР от 01.10.2018 № 252.

15. Технология обработки учетной информации и меры её сохранности.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляются по следующим направлениям:

-электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система

удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Договора об обмене электронными документами от 30.07.2018 г. № 24/13;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

-передача статистической отчетности в орган Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Форма статотчетности» (предприятие);

-получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «СБИС Электронная отчетность» 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» и «МинБанк Бизнес Онлайн»;

-обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

16. К журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами могут подшиваться следующие документы:

Заявления о выдаче денежных средств в подотчет на командировки и хозяйственные нужды на банковскую карту;

При перечислении госпошлины – реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение № 68 к УП ПФР) и др.;

Список перечисляемых на расчетные счета сотрудников денежных средств;

Иные документы, полученные посредством системы удаленного финансового документооборота с Управлением федерального казначейства.

К журналу операций № 8 по прочим операциям могут подшиваться копии постановлений Правления ПФР, приказов ОПФР об утверждении изменений показателей росписи ПФР и лимитов бюджетных обязательств.

К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению НФА (в части горюче-смазочных материалов) могут подшиваться путевые листы, отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к УП ПФР).

Договоры и государственные контракты хранятся отдельно от журналов операций, сгруппированные в отдельные дела в соответствии с нижеприведенным порядком:

- Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, заключенные с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, заключенные с единственным поставщиком;

- Договоры, соглашения, контракты по финансово-хозяйственной деятельности;

17. Для целей управленческого учета использовать следующие счета:

УПР.01 «Сим – карты»

Сим - карты учитываются в разрезе пользователей карт по количеству и условной оценке: 1 карта один рубль.

18. Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов использовать в УПФР формы заявлений согласно приложений №№ 10,11,12,13.

Форму акта списания знаков почтовой оплаты утвердить согласно приложению № 14.

Проверка авансового отчета структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, его утверждение руководителем органа системы ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок,

не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

19. Факт демонтажа и установки запасных частей для компьютерной техники оформлять первичными учетными документами согласно приложениям № 15 и

№ 16 к настоящей учетной политике.

20. Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи. Годовая отчетность представляется с последующим подтверждением на бумажных носителях информации.

21. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

УПФР могут формироваться следующие виды резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР.

Оценочное значение резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется исходя из сведений о количестве дней выходного пособия и предполагаемого среднедневного заработка каждого сотрудника.

III. Методика ведения бюджетного учета

Учет нефинансовых активов.

1. При поступлении, передаче или списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом РФ руководствоваться Положениями, утвержденными постановлением Правления ПФР от 26.09.2012г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления», распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006г. № 164р «Об утверждении Порядка оформления поступления и выбытия объектов основных средств» (с последующими изменениями и дополнениями).

Решение по разукрупнению объектов основных средств (в случае возникновения необходимости) принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая оценивает целесообразность разукрупнения объекта, стоимость отдельных его частей, а также устанавливает коды по ОКОФ вновь созданных объектов. Начисленная амортизация распределяется пропорционально стоимости каждой разукрупненной части.

2. В целях организации списания в бюджетном учете затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 № НА-80-р (с учетом изменений и дополнений), письмами ПФР от 21.03.2017 № 23-26/3640 и от 30.05.2017 № 23-23/7768 «О нормах расхода топлива», приказами начальника управления ПФР на текущий финансовый год.

3. Установить единицей бухгалтерского учета материальных запасов, имеющих в 1-17 разрядах номера счета одинаковые аналитические коды по классификационному признаку поступлений (выбытий), номенклатурный номер, для учета бензина, лекарств и картриджей – однородную группу.

4. Относить расходы по приобретению отдельных объектов нефинансовых активов на статьи операций сектора государственного управления в соответствии с приложением № 17.

5. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», приведен в приложении №18. Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности, транспортных средств по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии), количеству и стоимости.

6. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе поставщиков, материально-ответственных лиц по наименованию ТМЦ, количеству и стоимости.

7. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», приведен в приложении № 19.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности по видам материальных ценностей, количеству и стоимости.

8. Выдачу со склада бланков служебных удостоверений осуществлять руководителю группы по кадрам для выдачи вновь принятому сотруднику на основании его заявления для последующего заполнения в соответствующих подразделениях . Выдача карт proximity (пропусков) осуществлять вновь принятому сотруднику на основании его заявления для последующего заполнения в соответствующих подразделениях и списывать на финансовый результат текущего финансового года на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

9. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных

сертификатов на материнский (семейный) капитал» (с последующими изменениями и дополнениями).

Аналитический учет бланков государственных сертификатов ведется в Книге учета бланков строгой отчетности в разрезе видов бланков государственных сертификатов (незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный), лиц, ответственных за их хранение, выдачу и мест хранения. (приказ начальника управления ПФР от 09.01.2018 г. № 6 «О порядке приема, учета, хранения и выдачи бланков государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» с последующими изменениями).

Операции по передаче заполненных бланков государственных сертификатов на МСК в МФЦ отражаются в бюджетном учете у ответственного за выдачу путем уменьшения остатков заполненных сертификатов и увеличения остатков переданных в МФЦ, у ответственного за оформление и выдачу - путем уменьшения остатков незаполненных сертификатов и увеличения остатков переданных в МФЦ.

Операции по внутреннему перемещению испорченных бланков государственных сертификатов на МСК отражаются в бюджетном учете у ответственного за оформление (за оформление и выдачу) путем уменьшения остатков незаполненных сертификатов и у ответственного за хранение – путем увеличения остатков испорченных сертификатов.

Операции по сдаче испорченных бланков государственных сертификатов на хранение в отделение ПФР отражаются в бюджетном учете у ответственного за хранение путем уменьшения остатков испорченных бланков МСК.

Учет финансовых активов.

1. Денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы выдаются сотрудникам территориальных органов ПФР.

Денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы УПФР выдаются работникам управления, перечисленным в приложении № 20.

2. Работники, получившие под отчет денежные документы (маркированные конверты, марки), обязаны не позднее первого числа месяца,

следующего за отчетным, представить отчет об израсходованных денежных документах.

Денежные документы типа знаков почтовой оплаты выдаются под отчет сотрудникам территориальных органов ПФР.

Денежные документы типа знаков почтовой оплаты выдаются под отчет сотрудникам УПФР, перечисленным в приложении №21.

3. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц возможно путем выдачи наличных денежных средств через кассу или перевода средств на банковскую карту сотрудника. В бюджетном учете отражение факта получения подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт осуществляется на основании чека электронного терминала или другого технического средства, предназначенного для совершения операций с использованием карт без взимания платы.

4. В исключительных случаях разрешить отдельным сотрудникам возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции начальника управления ПФР, без предварительной выдачи аванса.

Разрешить работникам УПФР, перечисленным в приложении №20, возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции начальника управления ПФР, без предварительной выдачи аванса.

Учет обязательств.

1. При расчетах с работниками по оплате труда руководствоваться постановлениями Правления ПФР от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ» и от 23.08.2005г. № 155п «Об утверждении Положения о выплатах компенсационного характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная еженедельная 40-часовая продолжительность рабочего времени, допускается для отдельных категорий

работников введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается внутренним нормативным документом.

При суммированном учете рабочего времени составляется график работ на учетный период, который утверждается руководителем, и с которым работники должны быть ознакомлены не позднее, чем за 10 дней до введения его в действие.

Оплата труда сотрудников при суммированном учете рабочего времени (повременная оплата) производится исходя из средней часовой тарифной ставки за учетный период, рассчитанной путем деления оклада на среднемесячное количество часов в учетном периоде, и фактически отработанного количества часов в оплачиваемом месяце. Среднемесячное количество часов в учетном периоде определяется как частное от деления нормального числа рабочих часов в учетном периоде при 40-часовой рабочей неделе в соответствии с производственным календарем на количество месяцев учетного периода.

Надбавки и доплаты, установленные индивидуально для каждого работника в процентном отношении к окладу, рассчитываются путем произведения повременной оплаты на процент надбавки (доплаты).

Выплата дотации на питание и проезд производится с учетом фактически отработанного времени в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, установленной на соответствующий месяц в утвержденном графике на учетный период, и не распространяется на сверхурочные работы. Сумма дотации на питание и проезд рассчитывается путем произведения частного от деления размера дотации на питание и проезд работников в общественном транспорте, утвержденного Постановлением Правления ПФР, и среднемесячного количества рабочих часов в учетном периоде на фактически отработанное количество часов в оплачиваемом месяце. При расчете данной дотации в последнем месяце учетного периода из фактически отработанных часов необходимо вычесть часы сверхурочной работы за учетный период.

Количество рабочих часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется по окончании учетного периода путем вычитания из количества часов, фактически отработанных за учетный период, нормы рабочего времени. При этом норма рабочего времени конкретного сотрудника рассчитывается как разность нормального количества часов, предусмотренных производственным календарем, и часов, в течение которых работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и др.). Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с положениями статьи 152 Трудового кодекса. По окончании учетного периода за первые 2 часа сверхурочной работы производится доплата исходя из 0,5 средней часовой тарифной ставки за учетный период, а за остальные часы исходя из средней часовой тарифной ставки за учетный период.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

2. Премия (месячная и за иные периоды работы) выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с УПФР в г. Владимире Владимирской области(межрайонное)на дату принятия правлением ПФР решения о ее выплате.

Выплата ежемесячной премии работникам, проработавшим неполный месяц и прекратившим трудовые отношения с УПФР до принятия решения о выплате премии, осуществляется за фактически отработанное время в случаях, когда увольнение обусловлено:

- выходом на пенсию (по возрасту, инвалидности);
- призывом на военную службу;
- необходимостью осуществления ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- поступлением в образовательное учреждение высшего (среднего) профессионального образования по очной форме обучения;

- переходом на выборную работу (должность);
- инициативой работодателя при отсутствии вины работника;
- прекращением трудового договора в связи со смертью работника.

Премия за иные периоды работы не выплачивается при увольнении по вышеперечисленным причинам до принятия решения о выплате премии.

Премия по результатам работы за месяц (ежемесячная премия) выплачивается работникам в пределах премиальных средств, предусмотренных в составе планового фонда оплаты труда, с учетом фактически отработанного времени в данном месяце и личного вклада работника в общие результаты работы. Время нахождения работника в командировке включается в расчетный период для начисления премии.

Премирование работников за периоды работы, превышающие один месяц, производится в пределах экономии установленного фонда оплаты труда, образующейся по состоянию на дату окончания данного периода, в зависимости от личного вклада каждого работника в конечные результаты деятельности подразделений и пропорционально отработанному времени на основании приказа начальника управления ПФР.

Если премия по результатам работы за периоды работы кроме месячного устанавливается в процентах от размера должностного оклада, сумма премии равна произведению оклада, установленного сотруднику на дату принятия решения о выплате данной премии, на долю отработанного времени в периоде, за который начисляется премия, и процента премии, деленного на 100.

При суммированном учете рабочего времени доля отработанного времени рассчитывается путем деления количества фактически отработанных часов за период расчета премии на среднее количество часов по производственному календарю за период расчета премии.

Датой принятия решения о выплате премии следует считать дату принятия решения Правлением ПФР. В случае, если решение о выплате конкретной премии было принято только начальником управления ПФР, то датой принятия решения о выплате премии считается дата издания соответствующего приказа начальником управления ПФР.

На оплату труда в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере премия не начисляется.

Премию, начисленную на период нахождения сотрудника в командировке, учитывать отдельным видом расчета и не включать в расчет среднего заработка (согласно Постановлению Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с последующими изменениями и дополнениями)).

При определении среднего заработка ежемесячные премии учитываются фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода. Если в расчетном периоде начислено 13 премий за один показатель, то в расчет для исчисления среднего заработка не включается первая начисленная в хронологическом порядке премия.

3. При определении среднего заработка работников в расчет включается оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере за исключением оплаты выходного или нерабочего праздничного дня при нахождении сотрудника в командировке (в соответствии с письмами Минздравсоцразвития от 12.05.2012 №22-2-1927, Минтруда от 11.07.2012 №14-1/1013).

4. Выплата дотации на питание и проезд осуществляется пропорционально отработанному времени и распространяется также на перерывы для кормления ребенка (детей), включаемые в рабочее время (ст.258 ТК).

5. Аналитический учет расчетов по оплате труда вести обезличенно, по обобщенному контрагенту «Сотрудники». Ежемесячно извещать работников о составных частях заработной платы посредством электронной почты и (или) на бумажных носителях информации.

6. Денежные средства на выплату аванса, заработной платы на пластиковые карты сотрудников перечислять в кредитные учреждения накануне дня выплаты, списки – в день выплаты до окончания периода обработки предыдущего операционного дня банка.

7. Утвердить положение о материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно приложению № 22,23.

8. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24 ноября 2016г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 03 декабря 2014г. № 482п «О командировании работников системы ПФР» (с изменениями от 13.07.2017 № 515п), приложение № 23 «Положение о служебных командировках», утвержденным приказом управляющего ОПФР по Владимирской области от 27.12.2018 г. № 669 .

9. Передача давальческого сырья подрядчику (представителю подрядчика) для выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных заключенным договором, осуществляется по доверенности подрядчика. При передаче нефинансовых активов на давальческой основе право собственности на эти ценности к подрядчику не переходит. В бюджетном учете данный факт хозяйственной жизни отражается по дебету забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Первичным документом, подтверждающим факт приемки-передачи НФА, может являться «Накладная на отпуск материалов на сторону» (форма по ОКУД 0504205), а также любой другой документ (акт и др.), содержащий обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», которые

составляются в момент передачи активов. По окончании выполнения работ, оказания услуг подрядчик оформляет Акт об использовании давальческого сырья, на основании которого в бюджетном учете производится списание материальных ценностей со счета 1 105 00 «Материальные запасы» на финансовый результат деятельности или со счета 1 101 00 на увеличение стоимости основных средств и забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

10. Предварительную оплату стоимости электрической энергии гарантирующему поставщику производить в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.05.2012 №442 (в редакции от 08.12.2018г.) на основании Расчета по форме приложения № 24, если иное не установлено договором поставки электрической энергии. Для определения размера предварительных платежей, которые должны быть произведены гарантирующему поставщику в течение месяца, в котором осуществляется потребление электрической энергии, стоимость электрической энергии в подлежащем оплате объеме покупки определяется исходя из нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность) за предшествующий расчетный период.

Предварительную оплату стоимости тепловой энергии производить в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ» (в редакции от 26.07.2018г.) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации на основании Расчета по форме приложения № 25 если иное не установлено договором поставки коммунальных ресурсов.

11. Расходы по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания) балансодержатель, за которым закреплено право оперативного управления, оплачивает в полном объеме, в том числе за юридических лиц, размещенных в данном административном здании на основании договора безвозмездного пользования, предусматривающего возмещение расходов по содержанию имущества балансодержателю.

Расходы по оплате коммунальных услуг и услуг связи в случае единых систем отопления, водоснабжения, водоотведения, канала телефонной связи

оплачивает в полном объеме тот балансодержатель, который имеет зарегистрированные приборы учета энергоресурсов и заключил договоры с поставщиками данных услуг.

12. Отражение в бюджетном учете операций по расчетам по суммам выявленных недостач, хищений, суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (в т.ч. по решению суда), по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по ущербу при возникновении страховых случаев, по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг производится в Управлении как ПБС.

Учет задолженности по ущербу, подлежащему возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством, по возмещению неправомерных расходов, выявленных при проведении ревизии ФХД и др. производится в ОПФР.

Отражение в бюджетном учете операций по расчетам по доходам от реализации нефинансовых активов (в т.ч. металлолома, ветоши, макулатуры и иных объектов, полученных при разборке, демонтаже списываемых ликвидируемых объектов), по доходам от реализации трудовых книжек и вкладышей к ним, по возмещению коммунальных и эксплуатационных расходов организациями, не входящими в систему ПФР, по возмещению услуг связи производится в ОПФР.

13. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении органов системы ПФР в судебные органы с исковым заявлением, кассационной жалобой, а также сумм возмещения территориальным органом ПФР расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным

решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек по форме согласно приложению 68 к Учетной политике ПФР.

Реестр расходов на уплату (возмещение территориальным органом ПФР) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридическим отделом УПФР по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, того же органа.

Возврат излишне уплаченной (взысканной) государственной пошлины текущего финансового года в случаях, предусмотренных п.1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации, производится на лицевой счет получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном п. 3 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации, и отражается в бюджетном учете как восстановление кассовых расходов с отражением по тем же кодам классификации расходов бюджета, по которым были произведены кассовые расходы, а прошлого года – перечисляется в доход бюджета ПФР.

Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов территориальных органов ПФР по уплате государственной пошлины юридическими и физическими лицами в соответствии с судебным решением независимо от периода произведенных управлением расходов производится в Отделении ПФР и осуществляется на основании «Реестра для начисления доходов, администрируемых ПФР», по форме согласно приложению 49 к Учетной политике ПФР.

Приложение 49 формируется специалистами юридического отдела УПФР в соответствии с вынесенным судебным решением и представляется соответственно в отдел учета поступления и расходования средств, отдел казначейства ОПФР согласно графику документооборота. Если данный документ в сканированном виде по защищенным каналам связи отправлен в отдел казначейства отделения ПФР, то на бумажном носителе информации не представляется.

14. Отражение в бюджетном учете начисленных отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное

страхование, производится на основании данных распорядительного документа органа системы ПФР о предоставлении отпуска работнику, в котором сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета, должны выделить количество дней отпуска за отработанный работником период и количество дней отпуска за неотработанный период.

Не реже 1 раза в квартал последним днем квартала, а по уволившимся работникам - в день увольнения, расходы будущих периодов, связанные с отпускными на неотработанный период, относятся на расходы текущего финансового года на основании информации, представленной кадровой службой о количестве дней, отработанных сотрудником за отпуск, представленный авансом, в разрезе сотрудников и отпусков.

Аналитический учет расходов, относящихся к будущим периодам в части отпускных за неотработанный период, ведется по форме согласно приложению № 26.

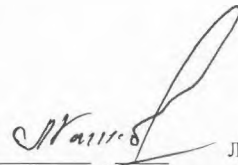
IV. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 г. № 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 г. № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 г. № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур».

Приложение 1
к Учетной политике УПФР в г. Владимире Владимирской области(межрайонное)
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Утверждаю

Руководитель



Л.М.Колпакова

« 08 » 10 20 18 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

График документооборота

Учреждение УПФР в г.Владимире Владимирской области(межрайонное)

Форма по КФД

по ОКПО 32911022

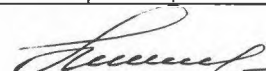
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	Срок до оформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников и другие кадровые документы	0301001	Специалисты группы по кадрам	Начальник управления ПФР или его заместитель	В день издания приказа, но не позднее 3 дней до срока выплаты зарплаты	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка документа по существу	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С Зарплата и кадры	
2	Табель учета рабочего времени	0504421	Специалисты группы по кадрам	Начальник управления ПФР или его заместитель	за три дня до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	1:С Зарплата и кадры	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка документа по существу	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты зарплаты	автоматически	1:С Зарплата и кадры	
3	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Специалисты группы по кадрам	Начальник управления ПФР или его заместитель	не позднее 5 рабочих дней до наступления	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 3 дней до начала отпуска	ручной ввод	1:С Зарплата и кадры	
4	Приказ о направлении работника в командировку	301022	Специалисты группы по кадрам	Начальник управления ПФР или его заместитель	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	1:С Зарплата и кадры	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка оформления	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1:С Зарплата и кадры	

5	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйды и командировочные расходы	Прил.12,13 УП УПФР	подотчетные лица	Начальник управления ПФР или его заместитель	не позднее 1 дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	нет	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	главный специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
6	Авансовые отчеты	504505	подотчетные лица	Начальник управления ПФР или его заместитель	по истечении 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса	вручную на бумажном носителе информации	нет	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
7	Договоры, контракты, счета		структурные подразделения, ответственные за исполнение контракта	Начальник управления ПФР или его заместитель	в день регистрации договора	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	зам.главного бухгалтера	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
8	Требование-накладная	0504102,050 4204,050420 5	специалисты АХО	Начальник управления ПФР или его заместитель	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	1:С БГУ	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, континировка	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1:С БГУ	
9	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	504210	специалисты АХО	Начальник управления ПФР или его заместитель	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, континировка	главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1:С БГУ	
10	Акты на списание	прил.19,20 УП ПФР 0504230	специалисты АХО	Начальник управления ПФР или его заместитель	в день обращения	вручную на бумажном носителе информации	нет	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1:С БГУ	
11	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил.29 УП ПФР	специалисты АХО	Начальник управления ПФР или его заместитель	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информации	нет	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, континировка	главный специалист-эксперт	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ	

12	Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования	504103	Специалисты ОИТ и ОЗИ	Начальник управления ПФР или его заместитель	в 3-х дневный срок после проведения работ	на бумажном носителе информации	нет	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка оформления, таксировка и контировка	ведущий специалист-эксперт	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	вручную	1:С БГУ	
13	Реестр начисления доходов, администрируемых ПФР	прил.49 УП ПФР	Специалисты юридического отдела	Начальник управления ПФР или его заместитель	ежемесячно не позднее 5 числа	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка по существу	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	до 5 числа месяца	ручной ввод	1:С БГУ	
14	Информация о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	прил.75 УП ПФР	специалисты контрактной службы	Начальник управления ПФР или его заместитель	ежедневно	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка по существу	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
15	Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг		зам.главного бухгалтера, специалисты	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после представления документов поставщи	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	юридический отдел	проверка	начальник отдела и специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	MS OFFICE	
16	Информация об исполнении контракта		зам.главного бухгалтера, специалисты	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после оплаты услуг	скан копии документов	1:С БГУ	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	зам.главного бухгалтера	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	сайт	
17	Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска	Прил.28 УП ОПФР	специалисты группы по кадрам	Начальник управления ПФР или его заместитель	ежеквартально в последний день квартала	автоматически	1:С Зарплата и кадры	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, контировка	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1:С:БГУ	

18	Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		специалисты АХО	Начальник управления ПФР или его заместитель	ежегодно до 11 января	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, контровка	зам. главного бухгалтера, специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
19	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предъявляемым к органам системы ПФР	прил.21 УП ПФР	Специалисты юридического отдела	Начальник управления ПФР или его заместитель	ежегодно в последний рабочий день	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, контровка	зам. главного бухгалтера, специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
20	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		Отделы и группы, имеющие карты ВФК	Начальник управления ПФР или его заместитель	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	автоматически	1С:Финконтроль	Отдел учета поступления и расходования средств	арифметическая проверка	главный бухгалтер	Ежеквартально до 23 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	автоматически	1С:Финконтроль	

Исполнитель _____
 Главный бухгалтер-начальник
 отдела учета поступления и
 расходования средств



О.В.Игнатьева

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"28" декабря 2018г.

* Исполнитель или лицо его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

*Приложение №2
к Учетной политике УПФР в
г.Владимире Владимирской области
(межрайонное) по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской
Федерации*

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Председатель:

заместитель начальника Управления ПФР

Члены комиссии:

главный бухгалтер-начальник отдела учета поступления и расходования средств;
начальник АХО ;

заместитель главного бухгалтера-начальника отдела учета поступления и
расходования средств;

заместитель начальника отдела автоматизации;

главный специалист-эксперт юридического отдела;

ведущий специалист - эксперт отдела учета поступления и расходования средств;

*Приложение № 3
к Учетной политике УПФР в
г.Владимире Владимирской области
(межрайонное) по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской
Федерации*

Состав постоянно действующей комиссия по ревизии денежных средств

Председатель:

заместитель начальника Управления ПФР

Члены комиссии:

главный бухгалтер-начальник отдела учета поступления и расходования средств;
заместитель главного бухгалтера-начальника отдела учета поступления и
расходования средств;
руководитель экономической группы

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель : - заместитель начальника управления ПФР

Члены комиссии:

- главный бухгалтер-начальник отдела учета поступления и расходования средств;
- начальник АХО ;
- заместитель начальника отдела автоматизации;
- главный специалист-эксперт юридического отдела ;
- главный специалист-эксперт экономической группы.

Приложение № 5
к Учетной политике УПФР в
г.Владимире Владимирской области
(межрайонное) по исполнению
бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по приемке выполненных работ

Председатель Начальник выездных проверок

Члены:

Главный бухгалтер-начальник отдела учета и поступления средств;

Начальник АХО;

Главный специалист – эксперт отдела автоматизации;

Главный специалист-эксперт юридического отдела .

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Комиссию по поступлению и выбытию федерального имущества возглавляет председатель, назначенный начальником управления ПФР.
2. Председатель комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
3. По решению председателя комиссии для участия в заседании комиссии приглашаются эксперты сторонних организаций.
4. Комиссия осуществляет следующие полномочия:
 - определяет текущую оценочную стоимость объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в т.ч. по договору дарения;
 - принимает решение о принятии к учету объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов, материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации;
 - определяет срок полезного использования для объектов ОС в случае отсутствия норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случае отсутствия необходимой информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
 - согласовывает внутриведомственную передачу основных средств;
 - принимает решение о разуклоплектации объектов основных средств (в случае возникновения необходимости), оценивает целесообразность разуклоплектации объекта, стоимость отдельных его частей, а также устанавливает коды по ОКОФ вновь созданных объектов;
 - согласовывает списание материальных запасов на текущие нужды учреждения, а также пришедших в негодность материальных запасов;
 - принимает решение о списании материальных запасов, запасных частей к транспортным средствам, имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, учитываемым

соответственно на забалансовых счетах 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

5. Комиссия рассматривает представленные документы в течение 14 дней. По результатам рассмотрения оформляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

6. Протокол комиссии с приложенными документами передается в отдел учета поступления и расходования средств для отражения в бюджетном учете.

Перечень материально-ответственных лиц

1. Главный специалист-эксперт отдела учета поступления и расходования средств
2. Главный специалист - эксперт АХО
3. Заведующий хозяйством
4. Водители автотранспорта

*Приложение № 8
к Учетной политике УПФР в
г.Владимире Владимирской области
(межрайонное) по исполнению
бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации*

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
уполномоченных на получение дебетовых банковских карт**

1. главный специалист-эксперт отдела учета поступления и расходования средств;
2. заместитель главного бухгалтера-начальника отдела учета поступления и расходования средств;
3. главный специалист-эксперт административно-хозяйственного отдела.

*Приложение № 9
к Учетной политике УПФР в
г.Владимире Владимирской области
(межрайонное) по исполнению
бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации*

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

<i>Код формы документа</i>	<i>Наименование регистра</i>	<i>Периодичность</i>
0504051	Карточка учета средств и расчетов	По счетам 120135, 130403, 130404 – ежемесячно; по счетам 120900, 130300 - ежеквартально
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по НФА	ежегодно
0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
0504045	Книга по учету бланков строгой отчетности	ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
0504054	Многографная карточка (по счетам 130401, 10)	ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (по счетам 01, 07, 09, 17, 18, 21, 25, 26)	ежегодно

Приложение № 10
к Учетной политике УПФР в г. Владимире
Владимирской области (межрайонное) по
исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

В отдел учета поступления
и расходования средств
Выдать денежные документы

На сумму _____

Начальнику УПФР в г. Владимире
Владимирской области (межрайонное)
Колпаковой Л.М.

от _____

_____ 201__

з а я в л е н и е .

Прошу выдать мне денежные документы _____

_____ (проездные документы, марки, конверты с марками)

под отчет на сумму _____

_____ (_____)

Авансовый отчет об использованных знаках почтовой оплаты обязуюсь
представить в отдел учета поступления и расходования средств не позднее последнего
рабочего дня отчетного месяца*.

_____ (_____)

«__» _____ 201__ г.

* Заполняется в случае получения под отчет марок и маркированных конвертов

Приложение №11
к Учетной политике УПФР в г. Владимире
Владимирской области (межрайонное) по
исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

В отдел учета поступления
и расходования средств
Выдать бланки
Государственного
сертификата на материнский
(семейный) капитал
в количестве _____

Начальнику УПФР в г. Владимире
Владимирской области (межрайонное)
Л.М. Колпаковой

от _____

_____ 201__

з а я в л е н и е

Прошу выдать мне под отчет бланки государственного сертификата на материнский
(семейный) капитал
в количестве _____

_____ (_____)

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение № 12
к Учетной политике УПФР в г. Владимире
Владимирской области (межрайонное) по
исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

В отдел учета поступления
и расходования средств
Выдать сумму _____
на срок до _____

Начальнику УПФР в г. Владимире
Владимирской области
(межрайонное)
Л.М.Колпаковой

от _____

_____ 201__

з а я в л е н и е .

Прошу выдать мне денежные средства на банковскую карту/ наличными
(ненужное зачеркнуть)
денежными средствами под отчет в сумме _____
_____ на приобретение (оплату
услуг) _____

_____ на
срок до « _____ » _____ 201__ г.

Авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы,
обязуюсь представить в отдел учета поступления и расходования средств в течение
трех рабочих дней после окончания срока выдачи денежных средств.

_____ (_____)
« _____ » _____ 201__ г.

**Отдел учета поступления и
Расходования средств**

Задолженности, по которой наступил
срок предоставления авансового
отчета, нет

_____ (подпись)
« _____ » _____ 201__ г.

Экономическая группа

ВР _____ КОСГУ _____

Остаток ЛБО _____

_____ (подпись)
« _____ » _____ 201__ г.

В отдел учета поступления и
расходования средств

Выдать сумму _____

на срок до _____

_____ 201 _____

Начальнику

УПФР в г. Владимире Владимирской
области(межрайонное)

Л.М.Колпаковой _____

от _____

з а я в л е н и е

Прошу выдать мне аванс на зарплатную карту/ наличными денежными
(ненужное зачеркнуть)
средствами на командировочные расходы в _____

_____ с « _____ » _____ 20 _____ по

« _____ » _____ 20 _____ г. в сумме _____, в т.ч.:

Суточные* _____ руб.

Проезд* _____ руб.

Проживание* _____ руб.

Авансовый отчет обязуюсь представить в отдел учета поступления и
расходования средств в течение трех рабочих дней после возвращения из
командировки. _____ (_____)

« _____ » _____ 201 _____ г.

**Отдел учета поступления и
Расходования средств**

Задолженности, по которой наступил
срок предоставления авансового
отчета, нет

_____ (подпись)

« _____ » _____ 201 _____ г.

Экономическая группа

ВР _____ КОСГУ _____

Остаток ЛБО _____

_____ (подпись)

« _____ » _____ 201 _____ г.

* аванс на оплату расходов на проезд осуществляется после издания приказа на командировку, но не ранее одного
месяца до даты отправления

** аванс на оплату расходов по найму жилого помещения и суточные выплачиваются непосредственно перед началом

ОТЧЕТ
о расходе знаков почтовой оплаты

(наименование отдела)

УПФР в г. Владимире Владимирской области
(межрайонное)

За _____ месяц 20 ____ г.

по ОКПО

54623720

Наименование денежного документа	Цена, руб.	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
		К-во	сумма	К-во	сумма	К-во	сумма	К-во	сумма
ИТОГО									

Материально-ответственное лицо _____

Должность

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

УПФР в г. Владимире
Владимирской области
(межрайонное)

Утверждаю:

(подпись руководителя ОПФР)

г.Владимир

"__" ____ г.

Акт выполненных работ

Мною, _____,
(ФИО, должность сотрудника)

выполнены работы по установке на _____
(объект нефинансовых активов)

с инвентарным номером _____ (заводской номер _____),

пользователь _____
следующих запасных частей:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.

Изменения в характеристике объекта по окончании работ **по ремонту, модернизации** (лишнее зачеркнуть): _____

Работу сдал

Работу принял

_____ (_____) _____ (_____)
«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:

Начальник отдела _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

УПФР в г. Владимире
Владимирской области
(межрайонное)

Утверждаю:

_____ (подпись руководителя ОПФР)

г.Владимир

" " _____ г.

Акт демонтажных работ

Мною, _____,
(ФИО, должность сотрудника)

выполнены работы по демонтажу на _____
(объект нефинансовых активов)

с инвентарным номером _____ (заводской номер _____),

пользователь _____

следующих запасных частей:

№ п/п	Наименование	Количе ство, шт.	Действие с демонтированными запчастями (подлежит сдаче на склад, непригодна для дальнейшей эксплуатации с указанием причины)

Работу сдал

_____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:

Начальник отдела _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Классификация расходов при приобретении нефинансовых активов по
КОСГУ**

<i>Объект НФА</i>	<i>КОСГУ</i>
Автомобиль	346
Автосигнализация	346
Ведро	346
Грабли	346
Дырокол на 4 отверстия(мощный)	310
Дырокол, степлер, антистеплер	346
Замок врезной	346
Замок навесной	310
Знак аварийной остановки	346
Лопаты	346
Монитор	310
Насос	346
Нож канцелярский	346
Ножницы	346
Огнетушитель	310
Отвертка	310
Печать гербовая	310
Пломбибор	346
Подставка настольная	310
Сетевой фильтр	310
Системный блок	310
Точилка	346

Тряпкодержатель	346
Чехлы автомобильные	346
Штампы, печати	346

*к Учетной политике УПФР в
г.Владимире Владимирской области
(межрайонное) по исполнению
бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации*

**Перечень материальных ценностей,
учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным
средствам, выданные взамен изношенных»**

1. Аккумуляторы
2. Шины
3. Колесные диски

к Учетной политике УПФР в г.Владимире Владимирской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

**Перечень материальных ценностей,
учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные
в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

1. Акустическая система к компьютеру
2. Аптечка первой помощи
3. Знак аварийной остановки
4. Набор автомобилиста
5. Огнетушитель
6. Специальная обувь
7. Специальная одежда
8. Техническая литература
9. Трос буксировочный

**Список лиц,
имеющих право получать наличные денежные средства
на хозяйственно-операционные расходы**

1. Заведующий хозяйством.
2. Главный специалист-эксперт административно-хозяйственного отдела.
3. Водители автомобиля, выполняющие важные и ответственные работы

**Список лиц,
имеющих право получать под отчет денежные документы**

1. Главный специалист - эксперт отдела учета поступления и расходования средств;
2. Заместитель начальника отдела перерасчета пенсий;
3. Начальник отдела персонифицированного учета;
4. Специалист - эксперт отдела персонифицированного учета
5. Начальник отдела взаимодействия со страхователями;
6. Заместитель начальника отдела взаимодействия со страхователями;
7. Руководителя клиентской службы (на правах отдела);
8. Главный специалист –эксперт клиентской службы (на правах отдела);
9. Руководитель группы по делопроизводству;
10. Заместитель начальника отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц;
11. Заместитель начальника отдела выплаты пенсий.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам Государственного учреждения- Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Владимире Владимирской области (межрайонное)

1. Материальная помощь работникам Управления ПФР выплачивается в соответствии с постановлением Правления ПФР от 20.06.2007 г. №145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ».
2. Материальная помощь выплачивается работникам Управления, состоящим в трудовых отношениях не менее 6 месяцев на дату подачи заявления, как правило, в размерах до двух должностных окладов в год.
В исключительных случаях по решению начальника Управления может быть выплачена материальная помощь в размере двух должностных окладов одновременно.
3. Материальная помощь выплачивается за счет средств, предусмотренных на выплату материальной помощи, в составе планового фонда оплаты труда.
Решение о выплате материальной помощи и конкретный ее размер принимается:
- начальнику Управления ПФР - управляющим отделением Пенсионного фонда РФ по Владимирской области,
- остальным работникам - начальником Управления ПФР.
4. Основанием для выплаты материальной помощи является:
- для начальника Управления ПФР письмо управляющего ОПФР по Владимирской области, дающее разрешение на выплату,
- для остальных работников заявление работника с резолюцией начальника Управления ПФР и приказ, изданный на основании заявления работника.
5. Выплата материальной помощи является целевой и производится в текущем календарном году. В случае если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.
6. При увольнении работника выплаченная материальная помощь не удерживается, а также не выплачивается, если выплата на дату увольнения не была произведена.

7. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда и в соответствии с Положением о Комиссии по социально-бытовым вопросам работникам Управления может быть выплачена дополнительная материальная помощь в следующих случаях:

7.1 В связи со стихийными бедствиями, чрезвычайными ситуациями; пожарами, результатом которых явилось полное или частичное повреждение жилья либо утраты личного имущества:

- при полном или частичном (более 50%) и утрате личного имущества (более 50%)- до 100 тыс. рублей;
- при частичном повреждении жилья (менее 50%) и утрате личного имущества (менее 50%)- до 50 тыс. рублей;
- при частичном повреждении жилья (без утраты личного имущества)- до 20 тыс. рублей.

7.2 В связи с тяжелым заболеванием.

Тяжелым заболеванием следует считать заболевание более трех недель, подтверждаемое листком нетрудоспособности или справкой из лечебного учреждения о том, что работник нуждается в длительном лечении без освобождения от работы.

7.2.1. При приобретении дорогостоящих лекарств необходимо предоставить копии рецептов на указанные лекарственные средства, выписанные лечащим врачом, и товарный (кассовый) чек на стоимость этих лекарств (с указанием их наименований), который подтверждает факт приобретения лекарств работником за счет собственных средств.

7.2.2. При проведении дорогостоящих видов лечения и приобретении дорогостоящих медицинских материалов работнику может оказываться помощь при представлении:

- документов о стоимости лечения (медицинских материалов);
- заключения лечащего врача о необходимости проведения лечения;
- документа об отсутствии возможности проведения лечения бесплатно от медицинского учреждения или страховой компании, с которыми заключен договор, либо из органа управления здравоохранения субъекта Российской Федерации, в случае отсутствия договора о медицинском страховании (медицинском обслуживании) работников.

На проведение дорогостоящих (более 5 тыс. рублей без учета стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов) видов лечения, необходимых по жизненным показаниям - на основании представленных документов.

На приобретение дорогостоящих (более 5 тыс. рублей) медицинских материалов – не выше стоимости отечественных аналогов.

7.3 В связи со смертью близких родственников- до 4 тыс. рублей.

Близкими родственниками работника следует считать его родителей, его жену (мужу), его детей. Родственные отношения должны быть подтверждены соответствующими документами (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, паспорт и т.д.)

- 7.4 В связи с рождением ребенка - до 3 тыс. рублей при представлении подтверждающих документов.
- 7.5 В связи с вступлением в брак- до 3 тыс. рублей при представлении подтверждающих документов.
- 7.6 В связи с выходом на пенсию (увольнение с работы)- не более одного должностного оклада (оклада).
- 7.7 В связи с несчастными случаями, кражами – не более двух должностных окладов (окладов).
- 7.8 В связи с юбилейными датами – не более одного должностного оклада (оклада). Юбилейными датами следует считать 50 лет со дня рождения и каждые последующие десятилетия.
- 7.9 В случае смерти работника или смерти бывшего работника, уволенного в связи с признанием его полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, дополнительная материальная помощь может быть оказана на основании свидетельства о смерти близким родственникам (родители, супруги, дети) – в размере до 30 тыс. рублей. Родственные отношения должны быть подтверждены соответствующими документами (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, паспорт и т.д.)
- 7.10 Период подачи работником заявления на выплату дополнительной материальной помощи со дня наступления события составляет:
- в связи со стихийными бедствиями, пожарами, чрезвычайными ситуациями и тяжелым заболеванием - шесть месяцев;
 - в связи со вступлением в брак, рождением ребенка, юбилейными датами, несчастными случаями и кражами, смертью близких родственников, смертью работника – три месяца;
 - в связи с выходом на пенсию (увольнение с работы) – одновременно или после подачи заявления на увольнение. В системе ПФР для одного и того же работника данная выплата производится один раз.
- 7.11 В случае если в комиссию по социально-бытовым вопросам Управления представляется документ на одно и то же событие (в связи со стихийными бедствиями, пожарами, чрезвычайными ситуациями, в связи со смертью близких родственников, в связи с рождением ребенка, в связи со вступлением в брак, в связи с несчастными случаями, кражами) от нескольких работников Управления, то право на дополнительную материальную помощь имеет каждый работник по одному и тому же основанию.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого
отпуска работникам
Государственного учреждения- Управления Пенсионного Фонда Российской
Федерации в г. Владимире
Владимирской области (межрайонное)

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от периода, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается работникам Управления один раз в год в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Лицам, работающим по совместительству, а также лицам, которым установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается с применением коэффициента, рассчитанного путем деления установленной для работников продолжительности рабочего времени на нормальную продолжительность рабочего времени.

Одновременно с заявлением работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска подается заявление с просьбой о предоставлении единовременной выплаты, при этом ее размер не зависит от продолжительности предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска.

Если по соглашению между работником и руководителем территориального органа ПФР ежегодный основной оплачиваемый отпуск разделен на части, то выплата производится, как правило, при предоставлении одной из частей отпуска.

Единовременная выплата является целевой и производится в текущем календарном году. В случае если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

Приложение № 24
к Учетной политике УПФР в г.Владимире
Владимирской области(межрайонное)
по исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

Утверждаю

(начальник управления ПФР)

" ____ " _____ 201__ г.

Расчет платежей за электрическую энергию

на _____ 201__ г.
(месяц)

<i>плановый объем на месяц, тыс. кВтЧ</i>	<i>Цена предыдущего месяца, руб</i>	<i>30% (оплата до 10 числа), руб</i>	<i>40% (оплата до 25 числа), руб</i>

Руководитель экономической группы _____

Исполнитель
тел.

Приложение № 25
к Учетной политике УПФР в г.Владимире
Владимирской области(межрайонное)
по исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

Утверждаю

(начальник управления ПФР)

_____ 201__ г.

Расчет платежей за тепловую энергию (мощность)

на _____ 201__ г.
(месяц)

<i>плановый объем на месяц, тыс. кВтЧ</i>	<i>Тариф, руб</i>	<i>30% (оплата до 18 числа), руб</i>

Руководитель экономической группы _____

Исполнитель
тел.

