



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В ГОРОХОВЕЦКОМ РАЙОНЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«29» декабря 2018 г.

г. Гороховец

№ 200

Г Об утверждении учетной ]  
политики по исполнению  
бюджета ПФР.

Во исполнение Федерального Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01 декабря 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», Приказа Минфина России от 06 декабря 2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», Постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», приказа ОПФР по Владимирской области от 27 декабря 2018 № 669 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую учетную политику УПФР в Гороховецком районе Владимирской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Главному бухгалтеру – руководителю финансово-экономической группы (Корзунова Л.Е.):


2.1. Организовать ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2018 № 553п «Об утверждении

ЗАВИЗИРОВАНО:

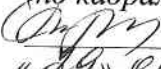
Главный бухгалтер – руководитель  
финансово-экономической группы

 Л.Е. Корзунова  
«29» декабря 2018г.

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)

 Н.Г. Мухрыгина  
«29» 12 2018г.

Ведущий специалист – эксперт  
(по кадрам и делопроизводству)

 В.И. Угарова  
«29» декабря 2018г.

Отпечатано:

1 экз. – в дело

1 экз. – в ФЭГ

*Приложение*

**Утверждена**

Приказом начальника УПФР в  
Гороховецком районе Владимирской  
области от 29 декабря 2018 г № 200

**Учетная политика по исполнению бюджета  
Пенсионного фонда Российской Федерации в УПФР в Гороховецком районе  
Владимирской области.**

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 06.12.2011 № 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 31.12.2016 № 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 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее «приказ 162н»);

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты»;

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).

приказ ОПФР по Владимирской области от 27.12.2018 года № 669

Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области (далее УП ОПФР)

Приказ УПФР в Гороховецком районе № 200 от 29.12.2018 г.»Об утверждении учетной политики на 2019г. по исполнению бюджета управления ПФР в Гороховецком районе»

## **I. Организация бюджетного учета.**

1. Бюджетный учет в УПФР в Гороховецком районе Владимирской области (далее управление) осуществляется финансово-экономической группой .

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета 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. № 209н «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».

2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются главным бухгалтером и начальником управления.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера. 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 УПФР на главного бухгалтера.

3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР используются программные комплексы, «Бухгалтерия государственного учреждения», «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 управления 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 учреждения.

5. Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, в УПФР предоставлено начальнику управления и главному бухгалтеру, а на время их отсутствия начальнику отдела назначения, выплаты и оценки пенсионных прав застрахованных лиц – право 1 подписи и главному специалисту – эксперту финансово-экономической группы - право 2-ой подписи.

Утвердить состав постоянно действующих комиссий в управлении:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №3);
- инвентаризационной комиссии (приложение № 4)

В период отсутствия отдельных членов комиссии для обеспечения непрерывности ее деятельности в состав комиссии включаются дополнительные члены.

7. Утвердить положение о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно приложению № 5.

8. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с приложением 110 к УП ОПФР 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 учреждения, 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.

Списание с балансового учета кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится на основании данных Реестра дебиторов (приложение 52а к УП ОПФР), решения инвентаризационной комиссии органа системы ПФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, а также приказа руководителя 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 руководитель учреждения 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 утвержден приложением № 6.

10. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников.

В управлении дебетовые банковские карты могут быть оформлены на сотрудников, поименованных в приложении № 7.

11. Сотовыми телефонами обеспечиваются следующие сотрудники: начальник управления и руководитель клиентской службы.

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 учреждения УПФР 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 территориальные органы 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)

– Журнал операций № 70 по счету 110533 «Материальные запасы» в части горюче-смазочных материалов (код формы по ОКУД 0504071)

14. Формирование регистров бухгалтерского учета при комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью в соответствии с приложением № 8.

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, утвержден приказом начальника управления.

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 соглашения об электронном документообороте от 27.09.2013г. №1015/06.

-электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения СБИС;

-передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения- СБИС

- 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 –СБИС -Росстат;

-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»;

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.pfr.ru](http://www.pfr.ru);

Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах в ОПФР ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

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;

Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета;

При возврате невыясненных платежей – уведомление об уточнении платежа, письмо УПФР (Отдела) и др.;

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

При перечислении средств со счета на счет бюджета формируются платежные поручения без формирования реестра;

Список перечисляемых на расчетные счета сотрудников денежных средств;

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

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 №70 по выбытию и перемещению НФА (в части горюче-смазочных материалов) могут подшиваться путевые листы, отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к УП ОПФР), расшифровка о расходе масел, смазок и специальных жидкостей (приложение № 9), расшифровка о расходе бензина (приложение №10).

Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (формы по КФД 0531246), расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (форма по КФД 0531251), квитанции к приходным кассовым ордерам подшиваются в отдельное дело.

Ведомости начислений по заработной плате подшивать в отдельные дела.

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);

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

- Договоры и государственные контракты на работы по капитальному строительству;

- Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, договоры по страхованию;

16. 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.

17. Операции по выбытию масел, смазок, специальных жидкостей отражать бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов и оформлять согласно приложению № 9.

В целях упорядочения обработки информации об использовании горюче-смазочных материалов составлять сводный учетный документ согласно приложению № 10.

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

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

Проверка авансового отчета структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, его утверждение начальником УПФР 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».

В УПФР в Гороховецком районе могут формироваться следующие виды резервов:

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

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, по которым не поступили расчетные документы, в части иных работ, услуг определяется по данным заключенных договоров (контрактов) либо в размере среднемесячного объема работ, услуг, потребленных в текущем финансовом году.

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 управляющего ОПФР на текущий финансовый год, на основании приказа управляющего отделением издается приказ начальника управления о применении летних и зимних норм расхода ГСМ.

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. К многолетним насаждениям относить все виды культивируемых многолетних насаждений, чей естественный рост и восстановление находятся под



прямым контролем, ответственностью и управлением субъекта учета, в т.ч. озеленительные и декоративные насаждения на территории юридического лица.

Насаждения многолетние декоративные озеленительные относятся к группировке 520.00.00.00 «Культивируемые ресурсы растительного происхождения неоднократно дающие продукцию» в соответствии с классификацией, установленной ОКОФ ОК 013-2014, к десятой амортизационной группе.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно. Принятыми в эксплуатацию являются:

плодовые многолетние насаждения - после наступления плодоношения;

иные многолетние насаждения - по достижении эксплуатационного возраста.

Установить эксплуатационный возраст для неплодовых многолетних насаждений 5 лет.

Многолетние насаждения принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Операции по движению многолетних насаждений оформляются унифицированными первичными учетными документами по учету основных средств.

Аналитический учет многолетних насаждений ведется в инвентарных карточках учета основных средств.

Списание погибших многолетних насаждений, не достигших эксплуатационного возраста, производить на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

9. Выдачу со склада бланков служебных удостоверений и 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).

10. 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».

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.

В управлении на основании приказа назначены работники ответственные за прием, хранение, оформление, выдачу, оформление и выдачу бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

«Заполненные» бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал появляются в учете в следующих случаях:

- приема от МФЦ заполненных бланков, не востребованных получателем;
- внутреннем перемещении между материально-ответственными лицами с разной ответственностью за бланки государственных сертификатов (от ответственного за оформление к ответственному за выдачу, от ответственного за оформление и выдачу к ответственному за хранение, от ответственного за выдачу к ответственному за хранение).

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 УПФР.

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

В необходимых случаях к заявлению о выдаче денежных средств (приложение №12) прикладывается служебная записка руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости предполагаемых расходов.

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 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 руководителя УПФР, без предварительной выдачи аванса.

Разрешить работникам УПФР, перечисленным в приложении № 20, возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции начальника управления, 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).

2. Премия (месячная и за иные периоды работы) выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с УПФР на дату принятия решения о ее выплате начальником управления. 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, производить 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.

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.

Датой принятия решения о выплате премии следует считать дату издания приказа начальника УПФР.

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 (ред. от 11.11.2009) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы").

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.

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 02.03.2015 № 43п), приложением № 23 «Положение о служебных командировках».

11. Предварительную оплату стоимости электрической энергии гарантирующему поставщику производить в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.05.2012 №442 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 природного газа, тепловой энергии, водоснабжения и водоотведения производить в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 04.04.2000 №294 «Об утверждении порядка расчетов за природный газ», от 08.08.2012 №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ», от 29.07.2013 № 644 (ред. от 26.12.2016) «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации на основании Расчета по формам приложений № 25, № 26, № 27, если иное не установлено договором поставки коммунальных ресурсов.

12. 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.

При этом средства возмещения расходов организациями, не входящими в систему ПФР, подлежат зачислению в бюджет и отражению на лицевом счете администратора доходов бюджета ПФР.

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. При этом расходы, начисленные на основании документов, подтверждающих оказание услуг, относятся на расходы текущего финансового года этого территориального органа ПФР как получателя бюджетных средств.

13. Отражение в бюджетном учете операций по расчетам по суммам выявленных недостатков, 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 ПФР, а также в ОПФР 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 УПФР, а также в ОПФР как ПБС.

Отражение в бюджетном учете операций по расчетам по доходам от реализации нефинансовых активов (в т.ч. макулатуры и иных объектов, полученных при разборке, демонтаже списываемых ликвидируемых объектов), по доходам от реализации трудовых книжек и вкладышей к ним, по возмещению услуг связи производится в УПФР.

14. 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 юрисконсультom УПФР по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в финансово-экономическую группу.

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.

Приложение 49(УП ОПФР) формируется главным специалистом-экспертом (юрисконсультom) УПФР, в соответствии с вынесенным судебным решением и представляется соответственно в финансово-экономическую группу УПФР, 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.

Ежемесячно отдел казначейства ОПФР в сроки, установленные графиком документооборота, направляет в подведомственные учреждения извещения о поступивших на единый счет бюджета суммах, а также информацию в разрезе плательщиков, перечисливших денежные средства.

Сотрудники ФЭГ УПФР ведут аналитический учет сумм, присужденных к уплате, признанных контрагентом, и фактически уплаченных по наименованию/фамилии, имени и отчеству плательщика.

16. Отражение в бюджетном учете начисленных отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование, производится на основании данных распорядительного документа 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 № 28(УП ОПФР).

#### **IV. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в УПФР 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 по исполнению бюджета  
УПФР в Гороховецком районе Владимирской области

Утверждаю

Руководитель  Козлова А.А.

(расшифровка подписи)

«29» сентября 2018 г.

График документооборота

Учреждение УПФР в Гороховецком районе Владимирской области

Форма по КФД

по ОКПО 54605171

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	Срок дооформления и повторного представления					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Прич. 11-16 УП ПФР	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	в день издания приказа	ручной ввод	MS OFFICE	ФЭГ	проверка оформлена	Главный бухгалтер	В течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ и Исполнение бюджета			
3	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников и другие кадровые документы	0301001	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления ПФР	В день издания приказа, но не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка документа по существу	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры			
4	Табель учета рабочего времени	0504421	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления ПФР	за три дня до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка документа по существу	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты зарплаты	автоматический и	1С:Зарплата и кадры			
5	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления ПФР	не позднее 5 рабочих дней до наступления даты отпусков	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка документа по существу	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее 3 дней до начала отпуска	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры			

6	Приказ о направлении работника в командировку	0301022	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления ПФР	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка оформления	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1С:Зарплата и кадры
7	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйды и командировочные расходы	Прил.12 УП УПФР	подотчетные лица	Начальник управления ПФР	не позднее 1 дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	главный специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С БГУ
8	Авансовые отчеты	0504505	подотчетные лица	Начальник управления ПФР	по истечении и 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	главный специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С БГУ
9	Договоры, контракты, счета		структурные подразделения ответственные за исполнение контракта	Начальник управления ПФР	в день регистрации или договора	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С БГУ
10	Требование-накладная	0504102,0504204,0504205	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	1С БГУ	ФЭГ	проверка, таксировка а.контрпроверка	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1С БГУ
11	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка а.контрпроверка	главный специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1С БГУ
12	Акты на списание	прил.19,20 УП ПФР 0504230	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР	в день обращения	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1С БГУ

13	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил. 29 УП УПФР	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контрорка	главный бухгалтер	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ
14	Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования	0504103	Главный специалист-эксперт (по автоматизации)	Начальник управления ПФР	в 3-х дневный срок после проведения работ	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка оформления, таксировка и контрорка	главный бухгалтер, главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	вручную	1:С БГУ
18	Реестр предъявляемых в суды общей юрисдикции исковых заявлений о взыскании платежей в бюджет и уплаты госпошлины	прил. 68 УП ПФР	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	главный специалист-эксперт ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
19	Реестр начисления доходов администрируемых ПФР	прил. 49 УП ПФР	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР	ежемесячно не позднее 5 числа	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	главный бухгалтер	в день получения	до 5 числа месяца	ручной ввод	1:С БГУ
20	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	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР	ежедневно	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт), главный специалист-эксперт ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
25	Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг		Главный специалист-эксперт ФЭГ	Главный бухгалтер	не позднее 3х дней после представления документа об о поставши	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт),	проверка	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	MS OFFICE

26	Информация об исполнении контракта	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт), главный специалист-эксперт ФЭГ	не позднее 3-х дней после оплаты услуг	Скан копии документов	1:С БУ	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	проверка	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	сайт
27	Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска	Прил.28 УП УПФР Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	ежеквартально в последний день квартала	автоматически	1:С Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка, таксировка, а.контровка	главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1:С БУ
28	Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	Главный специалист-эксперт ФЭГ, заведующий хозяйством	ежегодно до 11 января	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, а.контровка	главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БУ
30	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предъявляемым к органам системы ПФР	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	ежегодно в последний рабочий день	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, а.контровка	главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БУ
34	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля	Отделы и группы, имеющие карты ВФК	Ежеквартально до 10 числа следующего месяца за истекшим кварталом	автоматически	1:С.Финконтроль	ФЭГ	арифметическая проверка	главный бухгалтер, главный специалист-эксперт ФЭГ	Ежеквартально до 23 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	автоматически	1:С.Финконтроль

Исполнитель

Главный бухгалтер-руководитель группы

Корзунова Л.Е.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"29" декабря 2018г.

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

**СОСТАВ**  
**постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**

**Председатель** – начальник отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц.

**Члены комиссии:**

- главный бухгалтер – руководитель группы фэг
- главный специалист-эксперт (по автоматизации)
- главный специалист-эксперт(юрисконсульт)

**Дополнительные члены комиссии:**

- главный специалист-эксперт фэг
- заведующая хозяйством

**Секретарь:**

- ведущий специалист по кадрам делопроизводству

**Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии:**

1. Инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств на содержание органов системы ПФР

*Председатель:*

Начальник отдела назначения, выплаты и оценки пенсионных прав застрахованных лиц

*Члены:*

Главный бухгалтер – руководитель группы.

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт

На периоды отсутствия председателя или любого члена инвентаризационной комиссии для соблюдения кворума допускается взаимозаменяемость.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Комиссия создана с целью принятия коллегиальных решений о поступлении, внутреннем перемещении и выбытии материальных ценностей, их оценке, списании задолженности.

2. Комиссию по поступлению и выбытию федерального имущества возглавляет председатель, назначенный руководителем территориального органа ПФР.
3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В периоды отсутствия председателя его полномочия возлагаются на заместителя председателя.
3. Ответственным секретарем комиссии назначается лицо, из числа ответственных за сохранность объектов. На период отсутствия секретаря протокол заседания комиссии может вести любой из членов комиссии.
4. По решению председателя комиссии для участия в заседании комиссии приглашаются эксперты сторонних организаций.
5. Комиссия осуществляет следующие полномочия:
  - об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов (основным средствам или материальным запасам);
  - об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;
  - об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
  - об изъятии и передаче ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и о постановке их на учет;
  - об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
  - о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
  - о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету

основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом учете;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о сдаче вторичного сырья в специализированные организации; о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

- согласовывает внутриведомственную передачу основных средств;

- 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);

- прочие вопросы, связанные с принятием к бухгалтерскому учету и выбытием материальных ценностей, обязательств и других активов.

6. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступившего имущества осуществляется комиссией на основании следующих документов: сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо по

требованию комиссии в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным объектам имущества);

- отчетов независимых оценщиков (по объектам, принимаемым по текущей оценочной (рыночной) стоимости на дату принятия к учету).

При определении текущей оценочной стоимости комиссией также используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

7. В соответствии с п. 44, 60 Инструкции N 157н комиссия принимает решение о сроке полезного использования на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению N 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, предусмотренному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования объекта; гарантийного срока использования объекта - при отсутствии информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и сумм начисленной амортизации - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в учреждениях, государственных (муниципальных) организациях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

В своей деятельности комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Стандартами бухгалтерского учета в организациях государственного

сектора;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Инструкцией по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";
- ОКОФ;
- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Постановление N 1);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

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

**1. Главный специалист – эксперт финансово-экономической группы.**

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ  
МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ  
ЗА НЕДОСТАЧУ ВВЕРЕННОГО ИМУЩЕСТВА**

1. Главный специалист-эксперт фэг
2. Заведующий хозяйством
3. Главный специалист-эксперт (автоматизатор)
4. Водитель автомобиля

### 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 120111, 120135, 130403, 130404 – ежемесячно; по счетам 120500, 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	ежеквартально
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

Утверждаю

(управляющий, заместитель управляющего, начальник управления)

**РАСШИФРОВКА  
о расходе масел, смазок и специальных жидкостей**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма  
Дата  
по ОКПО

Коды
043001

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Марка машины \_\_\_\_\_

Номер машины \_\_\_\_\_

Пробег за отчетный период, км \_\_\_\_\_

Расход топлив за отчетный период, л \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование масла, смазки, специальной жидкости	Остаток на начало месяца	Получено за месяц	Расход по норме	Норма на 100 л	Экономия (+), израс-ходовано сверх установ-ленной нормы (-)	Остаток на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Основание: \_\_\_\_\_

**Председатель комиссии**

**Члены комиссии:**

_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Материально  
ответственное лицо**

_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(ФИО)
-------	-------------	-------	-----------	-------	-------

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





В фэз

Выдать сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(начальнику управления)

УПФР в Гороховецком районе

\_\_\_\_\_ 201\_\_

**з а я в л е н и е**

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

\_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в сумме \_\_\_\_\_, в т.ч.:

Суточные\*\* \_\_\_\_\_ руб.

Проезд\* \_\_\_\_\_ руб.

Проживание\*\* \_\_\_\_\_ руб.

Авансовый отчет обязуюсь представить в отдел казначейства в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Задолженности, по которой наступил срок предоставления авансового отчета, нет

ВР \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Остаток ЛБО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\* аванс на оплату расходов на проезд осуществляется после издания приказа на командировку

\*\* аванс на оплату расходов по найму жилого помещения и суточные могут выплачиваться непосредственно перед началом события.

В финансово-экономическую группу

Выдать сумму \_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 201\_\_

Начальнику УПФР в Гороховецком  
районе Владимирской области

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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.

(не более 14 календарных дней)

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Задолженности, по которой наступил срок  
предоставления авансового отчета, нет

\_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ВР \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_

Остаток ЛБО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УПФР в Гороховецком районе \_\_\_\_\_  
(начальник управления) Владимирской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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 структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца\*.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется в случае получения под отчет марок и маркированных конвертов

УТВЕРЖДАЮ

(, начальник управления ПФР)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт**  
**о списании знаков почтовой оплаты**

Форма

043002

Дата

по ОКПО

32911022

(наименование учреждения)

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_

членов \_\_\_\_\_

назначенная приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, произвела проверку выданных под отчет денежных документов и на основании журнала регистрации исходящей корреспонденции за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. установила фактическое расходование следующих знаков почтовой оплаты:

Наименование денежного документа	Цена, руб	Количество, шт	Сумма, руб
<b>ИТОГО</b>			

Всего по настоящему акту списано знаков почтовой оплаты на сумму \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии

Должность

подпись

расшифровка подписи

Должность

подпись

расшифровка подписи

Должность

подпись

расшифровка подписи

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Должность

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа ПФР)

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

г. \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 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:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(должность) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.