



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОМ РАЙОНЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«27» декабря 2019 г.

г. Юрьев-Польский

№ 182

Об утверждении Учетной политики по
исполнению бюджета ПФР в УПФР
Юрьев-Польского районе Владимирской
области

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 2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику УПФР в Юрьев-Польском районе Владимирской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.
2. Главному бухгалтеру – руководителю группы (Позднякова С.Ю.) организовать ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» и настоящего приказа с 1 января 2020 года.
3. Приказ начальника управления ПФР от 28 декабря 2018г. № 166 «Об утверждении

учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



О.А. Мокичева

Главный бухгалтер-
руководитель группы



С.Ю. Позднякова

Главный специалист-эксперт
(юрисконсульт)



С.К. Павлова

Приложение
Утверждена
Приказом начальника управления ПФР
в Юрьев-Польском районе Владимирской области
от 27 декабря 2019г. № 182

Учетная политика по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации
УПФР в Юрьев-Польском 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 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 Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. №207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 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 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР);

приказом УПФР в Юрьев-Польском районе Владимирской области от 27 декабря 2019 года № 182 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР» (далее УП УПФР).

II. Организация бюджетного учета.

1. Бюджетный учет в УПФР в Юрьев-Польском районе Владимирской области (далее управление) осуществляется финансово-экономической группой учета поступления и расходования средств.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложения № 6 УП ОПФР), 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 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

-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 организуется начальником управления ПФР.

Ведение бюджетного учета и контроль за целевым расходованием денежных средств на осуществление расходов на обеспечение деятельности УПФР возлагается

на главного бухгалтера-руководителя группы. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

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 органа системы ПФР 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 ПФР (руководителю группы персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями) и главному бухгалтеру – руководителю группы (главному специалисту-эксперту ФЭГ).

6. В управлении 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:

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

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 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 денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе учреждения, и снятие 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.

9. Сверка расчетов с прочими дебиторами и кредиторами производится в сроки, установленные условиями заключенных договоров (контрактов), и при проведении годовой инвентаризации.

10. 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 № 6.

11. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников.

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

12. Сотовым телефоном и SIM картой обеспечивается начальник управления ПФР.

13. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к УП ПФР).

Решение о признании факта хозяйственной жизни событием после отчетной даты принимается руководителем органа системы ПФР по инициативе главного бухгалтера на основании письменного обоснования.

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 ПФР самостоятельно составляет письменное обоснование об отражении его в учете и бухгалтерской отчетности за отчетный период.

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 отчетного года, отражать в учете очередного финансового года.

14. 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)

15. 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 начальником управления ПФР.

16. 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. № 1031/06;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг

с использованием программного продукта ПЭД ПФР «Обработка извещений о передаче государственного имущества»;

-электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность»;

-передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность»;

- 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 Электронная отчетность»;

-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;

-обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.), первичными документами по начислению доходов (Приложение № 49 к УП ПФР) с ОПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С»;
- по итогам каждого календарного месяца формируются регистры бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

17. 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 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 №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), расшифровка о расходе масел, смазок и специальных жидкостей (приложение № 12), расшифровка о расходе бензина (приложение №13).

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 обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, договоры по страхованию.

18. Учет рабочего времени ведется в табеле (код формы 0504421) по каждому работнику методом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

19. 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.

20. Операции по выбытию масел, смазок, специальных жидкостей отражать бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов и оформлять согласно приложению № 12. В целях упорядочения обработки информации об использовании бензина и для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Расшифровка о расходе бензина приложению №13.

21. Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов использовать в УПФР формы заявлений согласно приложений №№ 9, 10, 11.

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.

22. Факт демонтажа и установки запасных частей для компьютерной техники оформлять первичными учетными документами согласно приложениям № 15 и № 16 к настоящей учетной политике.

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

23.1. В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, УПФР представляет в отдел казначейства следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за представление информации
-------------------------	--

Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству); Заведующий хозяйством; Финансово-экономическая группа
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству); Заведующий хозяйством; Финансово-экономическая группа
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности бюджетной отчетности и основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	Заведующий хозяйством; Финансово-экономическая группа

24. 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».

Управление формирует 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.

25. На официальном сайте ПФР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» публичному раскрытию подлежат копии документов Учетной политики без отражения персональных данных сотрудников.

26. При увольнении руководителя или главного бухгалтера УПФР применять Положение о порядке оформления и составления актов приема-передачи дел, утвержденное постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998г. № 77.

III. Методика ведения бюджетного учета

Учет нефинансовых активов.

1. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Порядком, отраженным в разделе V УП ПФР.

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 и приказами начальника УПФР на текущий финансовый год.

3. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

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. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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 УПФР.

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, производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

9. Выдача бланков служебных удостоверений осуществляется вновь принятому сотруднику на основании его заявления для последующего заполнения в соответствующих подразделениях и списывается на финансовый результат текущего финансового года на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

10. Документом, подтверждающим истечение срока исковой давности для списания задолженности с забалансового учета, является копия вступившего в законную силу акта суда, в соответствии с которым УПФР утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет и финансовых санкций в связи с истечением установленного срока взыскания, а также копия определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет и финансовых санкций.

11. 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.

В УПФР на основании распорядительного документа назначены ответственные работники 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 УПФР выдаются работникам управления, перечисленным в приложении №20.

В необходимых случаях к заявлению о выдаче денежных средств (приложение №10) 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.

Учет обязательств.

1. Оплата труда.

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) и от 09 декабря 2019г. № 668п «О дополнительном материальном стимулировании работников территориальных органов ПФР».

1.1. Расчет заработной платы сотрудников производится за фактически отработанное время. Надбавки и доплаты, установленные индивидуально для каждого работника в процентном отношении к окладу, рассчитываются путем произведения повременной оплаты на процент надбавки (доплаты).

1.1.1. Премии за период работы рассчитываются как произведение оклада сотрудника на долю отработанного времени по графику сотрудника за период (месяц, квартал) и на процент премии.

1.1.2. Дополнительное материальное стимулирование определяется произведением размера данной доплаты на долю отработанного времени по графику сотрудника.

1.1.3. Заработная плата должна быть не ниже МРОТ в пересчете на установленную в трудовом договоре норму рабочего времени за месяц. Доплата до МРОТ производится ежемесячно.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда работникам органов системы ПФР не включаются следующие виды доплат и выплат:

- за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходной и праздничный дни;
- за работу в ночное время;
- материальная помощь;
- единовременные премии к праздничным и юбилейным датам;
- единовременная выплата к очередному отпуску;
- денежная компенсация на санаторно-курортное лечение.

1.2. Выплата премий по результатам работы и иных премий.

1.2.1. Премия (месячная и за иные периоды работы) выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с УПФР на дату принятия решением ПФР решения о ее выплате или в случае принятия руководителем ОПФР решения о премировании конкретного территориального органа ПФР.

1.2.2. Выплата ежемесячной премии работникам, проработавшим неполный месяц и прекратившим трудовые отношения с соответствующим органом ПФР до принятия решения о выплате премии, осуществляется за фактически отработанное время в случаях, когда увольнение обусловлено причинами, перечисленными в п.3.4. раздела 3 Положения по оплате труда.

Премия за иные периоды работы при увольнении по вышеуказанным причинам до принятия решения о выплате премии выплачивается по решению руководителя учреждения.

1.2.3. 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.

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

1.2.5. 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).

1.2.6. 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.

1.2.7. Премии за периоды работы (месячная, квартальная) выплачиваются на основании приказа руководителя вместе с заработной платой; премии к юбилейным, памятным, праздничным датам, в связи с присуждением

почетных званий, с награждением государственными и ведомственными наградами, а также другие единовременные (разовые) премии выплачиваются в срок, указанный в приказе на выплату данной премии.

1.3. 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).

1.4. 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 №27.

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

1.6. Выплату дополнительного материального стимулирования работникам УПФР производить по основной профессии (должности) за фактически отработанное время, в пределах его нормальной продолжительности, включая время нахождения в командировке.

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

1.8. Осуществлять выплату заработной платы за декабрь месяц не ранее чем за пять рабочих дней до окончания финансового года.

1.9. 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.

2. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться нормативными документами, отраженными в разделе V УП ПФР и Положением о служебных командировках (приложение № 23).

3. Передача нефинансовых активов учреждения 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 переходят. 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 переданного исполнителю работ нефинансового актива, на основании которого в бюджетном учете производится списание материальных ценностей с балансовых счетов и с забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

При одновременном представлении в управление, ведущее бюджетный учет документов, подтверждающих приобретение материальных ценностей и их установку, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» не отражается.

4. 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 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.) на основании Расчета по форме приложения № 25, если иное не установлено договором поставки коммунальных ресурсов.

11. 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 ПФР 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.

7 Учет государственной пошлины и судебных издержек.

7.1. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении органов системы ПФР в судебные органы с иском 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 (юрисконсульт) органа системы ПФР 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.

7.2. 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, выполняющими обязанности юрисконсульта, управления ПФР и представляется соответственно в финансово-экономическую группу УПФР, 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.

7.3. Ежемесячно управление получает от отдела казначейства ОПФР в сроки, установленные графиком документооборота, извещения о поступивших на единый счет бюджета суммах, а также информацию в разрезе плательщиков, перечисливших денежные средства для сверки учета.

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

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»,

распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР» и приказами об осуществлении внутреннего финансового контроля в территориальных органах ПФР по Владимирской области.

Приложение 1
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР по Владимирской области

Утверждено

Руководитель _____
(подпись) О.А. Мокричева
(расшифровка подписи)

«27» декабря 2019г.

График документооборота

Форма по КФД	
по ОКПО	32911022

Учреждение УПФР в Юрьев-Польском районе Владимирской области

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка 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 оформления и повторного представления			способ ввода (загрузка) документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Возможности по привлечению бюджетных обязательств	Прил. 11-16 УПФР	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	в день издания приказа	ручной ввод	MS OFFICE	ФЭГ	проверка оформления	Главный бухгалтер	В течение дня	не позднее следующего рабочего дня	ручной ввод	ИС 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	ИС 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	ИС Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка документа по существу	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты заработной платы	автоматически	ИС 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	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	ИС Зарплата и кадры	

6	Приказ о направлении работника в командировку	301022	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления ПФР	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	И.С.Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка оформления	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	И.С.Зарплата и кадры
7	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйды и командировочные расходы	Прил.9,10 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	И.С.БГУ
8	Авансовые отчеты	504505	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	И.С.БГУ
9	Договоры, контракты, счета		структурные подразделения, ответственные за исполнение контракта	Начальник управления ПФР	в день регистрации договора	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	И.С.БГУ
10	Требование-накладная	0504102,0504204, ,0504205	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	И.С.БГУ	ФЭГ	проверка, таксировка и контривока	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	И.С.БГУ
11	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	504210	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка и контривока	главный специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	И.С.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	И.С.БГУ

13	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил. 12, 13 УП УПФР	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка и контроль выка	главный бухгалтер	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	ГС БГУ	
14	Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования	504103	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 контроль контировок	главный бухгалтер, главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	вручную	ГС БГУ	
15	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	ГС БГУ	
16	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	ГС БГУ	
17	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	ГС БГУ	
18	Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг		Главный специалист-эксперт ФЭГ	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после представления документа об поставщи	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	

19	Информация об исполнении контракта	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт), главный специалист-эксперт ФЭГ	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после оплаты услуг	скан копии документа в	1-С БГУ	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	проверка	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	сайт	
20	Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления ПФР	ежегодно в последний день квартала	автоматически	1-С Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка, таксировка, актирование	главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1-С БГУ	
21	Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	Главный специалист-эксперт ФЭГ, ведущий специалистом	Начальник управления ПФР	ежегодно до 11 января	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, актирование	главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1-С БГУ	
22	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предъявляемым к органам системы ПФР	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР	ежегодно в последний рабочий день	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, актирование	главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1-С БГУ	
23	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля	Отделы и группы, имеющие карты ВФК	Начальник управления ПФР	Ежегодно до 10 числа месяца, следующего за истечением квартала	автоматически	1-С-Финконтроль	ФЭГ	арифметическая проверка	главный бухгалтер, главный специалист-эксперт ФЭГ	Ежеквартальное до 23 числа месяца, следующего за истечением кварталом	Ежеквартальное до 25 числа месяца, следующего за истечением кварталом	автоматически	1-С-Финконтроль	

Исполнитель _____ (должность)
 Главный бухгалтер-руководитель группы _____ (подпись)

С. Ю. Познякова
 (расшифровка подписи)

27 декабря 2019г.

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

** В графе 10 указываются способы обработки первичного документа

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель - руководитель группы персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями

Члены комиссии:

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

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Председатель:

Руководитель группы персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями

Члены:

Главный бухгалтер – руководитель группы
Главный специалист-эксперт (по автоматизации)

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия) создана с целью принятия коллегиальных решений о поступлении, внутреннем перемещении имущества, материальных ценностей, их оценке, а также для списания дебиторской задолженности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 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 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

- (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

- 2.1. Персональный состав Комиссии утверждается настоящей учетной политикой.
- 2.2. Комиссию возглавляет председатель.
- 2.3. 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.
- 2.4. По решению председателя комиссии для участия в заседании комиссии приглашаются эксперты сторонних организаций.
- 2.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 2.6. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.
- 2.7. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

- 3.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:
 - 3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
 - 3.1.2. об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов (основным средствам или материальным запасам);
 - 3.1.3. об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;
 - 3.1.4. 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;
 - 3.1.5. 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;
 - 3.1.6. об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
 - 3.1.7. о сроке полезного использования поступающих в учреждение

основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

3.1.8. о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.9. 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;

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

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

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

3.1.13. о сдаче вторичного сырья в специализированные организации;

3.1.14. 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);

3.1.15. согласовывает внутриведомственную передачу основных средств;

3.1.16. 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);

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

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. 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.

4.3. 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;

4.4. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.5. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в отдел (группу), ведущую бюджетный учет для отражения в учете.

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

1. Главный специалист-эксперт ФЭГ
2. Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)
3. Заведующий хозяйством

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

В финансово-экономическую группу _____

Выдать сумму _____

_____ 202__

(начальник управления ПФР)
УПФР в Юрьев-Польском районе
Владимирской области

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__ 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. В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы

_____ (_____)
« _____ » _____ 202__ г.

Финансово-экономическая группа

Задолженности, по которой наступил срок предоставления авансового отчета, нет

КВР _____ КОСГУ _____

(подпись)
« _____ » _____ 202__ г.

Остаток ЛБО _____

(подпись)
« _____ » _____ 202__ г.

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

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

В финансово-экономическую группу _____

Выдать сумму _____

на срок по _____

_____ 202__

(начальнику управления ПФР)

УПФР в Юрьев-Польском 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 по « _____ » _____ 202__ г.

(не более 14 календарных дней)

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

_____ (_____)
« _____ » _____ 202__ г.

Финансово-экономическая группа

Задолженности, по которой наступил срок КВР _____ КОСГУ _____
предоставления авансового отчета, нет _____

_____ (подпись)
« _____ » _____ 202__ г.

_____ Остаток ЛБО _____

_____ (подпись)
« _____ » _____ 202__ г.

(начальнику управления ПФР)

УПФР в Юрьев-Польском районе

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

ОТЧЕТ

О работе автомобиля марки _____
и расходе горючего (в литрах) за
Водитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Норма расхода бензина на 100 км _____ литр

№ п/п	Числа работы по путевому листу	Километраж		Пробег автомашины по спидометру (км)		БЕНЗИН (литров)				Расход масла		
		на начало работы	на конец работы	Трас- са	Вла- ди- мир	остаток на начало работы	заправ- лено	остаток на конец работы	фактичес- ки израсхо- довано		по норме на прой- ден- ный кило- метраж	
											эко- но- мия	пере- рас- ход
ИТОГО:												

Цена _____
Сумма _____

Подпись водителя _____
Отчет проверил гл. бухгалтер _____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления ПФР

« » 20 г.

ОТЧЕТ РАСХОДА БЕНЗИНА В УПФ РФ в Юрьев-Польском районе за 20 г.

№ п/ п	Ф.И.О. водителя	марка автомобиля	пробег за месяц, км.	остаток на начало месяца, л.	приход	средний пробег в день/мес., км.	лимит бензина на месяц, л.	расход бензина		остаток на конец месяца, л.
								норма, л.	факт, л.	

Ответственное лицо за работу автотранспорта _____

Утверждаю

(руководитель учреждения)

" ____ " _____ 202__ г.

АКТ
о списании знаков почтовой оплаты
за _____ 202__ г.

Форма	043002
Дата	
по ОКПО	

Наименование учреждения _____

Материально-ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____, произвела проверку выданных под отчет денежных документов и на основании журнала регистрации исходящей корреспонденции за период с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г. установила фактическое расходование следующих знаков почтовой оплаты:

Наименование денежного документа	Остаток на начало месяца		Выдано за месяц		Израсходовано за месяц		Остаток на конец месяца	
	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.
Итого:								

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

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Материально-ответственное лицо

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

" ____ " _____ 202__ 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 _____ (_____) _____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование территориального органа ПФР)

Утверждаю:

_____ (подпись руководителя ОПФР)

г. _____

" ____ " _____ 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:

_____ (_____)

(должность)

(ФИО)

« ____ » _____ 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), степлер (мощный)	310
Дырокол, степлер, антистеплер	346
Замок врезной	346
Замок навесной	310
Знак аварийной остановки	346
Корзина для мусора	310
Лопаты	346
Лоток для бумаг	346
Монитор	310
Насос	346
Нож канцелярский	346
Ножницы	346
Огнетушитель	310
Отвертка	310
Печать гербовая	310
Штамп, печати	346

Пломбибор	346
Подставка настольная	310
Приборы учета (счетчики воды, электроэнергии, тепла)	347
Сетевой фильтр	310
Системный блок	310
Точилка	346
Тряпкодержатель	346
Чехлы автомобильные	346

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

1. Аккумуляторы
2. Шины
3. Колесные диски

**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 ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ НАЛИЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ
СРЕДСТВА НА ХОЗЯЙСТВЕННО-ОПЕРАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ**

1. Начальник управления ПФР
2. Руководитель группы персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями
3. Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)
4. Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы
5. Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)
6. Заведующий хозяйством
7. Водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ НА ХОЗЯЙСТВЕННО-ОПЕРАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ**

1. Главный специалист-эксперт ФЭГ
2. Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)
3. Заведующий хозяйством

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи и единовременной выплате при
предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1. Порядок установления и выплаты материальной помощи

1.1. Материальная помощь работникам территориальных органов ПФР выплачивается в соответствии с постановлениями Правления ПФР от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ».

1.2. Материальная помощь выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с терорганом не менее 6 месяцев на дату подачи заявления, как правило, в размере до двух должностных окладов в год. По решению руководителя в исключительных случаях материальная помощь может выплачиваться в большем размере в пределах экономии планового фонда материальной помощи.

1.3. Решение о выплате материальной помощи и конкретный ее размер принимается:

начальнику управления ПФР – управляющим ОПФР или заместителем управляющего ОПФР;

остальным работникам - руководителями территориальных органов ПФР.

1.4. Основанием для выплаты материальной помощи является либо заявление работника с резолюцией руководителя (замещающего лица) о ее выплате, либо приказ, изданный на основании заявлений работников.

1.5. Выплата материальной помощи является целевой и производится в текущем календарном году.

1.6. 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.

1.7. При увольнении работника выплаченная материальная помощь не удерживается, а также не выплачивается, если выплата на дату увольнения не была произведена.

2. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

2.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от периода, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается работникам территориальных органов ПФР один раз в год в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Лицам, работающим по совместительству – в размере одного должностного оклада. При работе на условиях неполного рабочего времени данная выплата работнику производится пропорционально отработанному им времени (при этом в качестве расчетного периода используется период, учитываемый при расчете среднего заработка для платы отпусков)

2.2. Основанием для выплаты данного начисления является заявление работника о предоставлении единовременной выплаты с резолюцией руководителя (замещающего лица), при этом ее размер не зависит от продолжительности предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3. Если по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск разделен на части, то выплата производится, как правило, при предоставлении первой части отпуска.

2.4. Основанием для выплаты является заявление работника с резолюцией руководителя территориального органа ПФР. 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.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки).

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.

4. Командирование работников в пределах территории, на которой осуществляет деятельность Управления, осуществляется на основании решения начальника управления ПФР, за пределы области – по согласованию с ОПФР. Согласование командировки с ОПФР производится до начала командировки в виде телеграммы или письма – разрешения.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Служебной командировкой сотрудника является поездка за пределы места постоянной работы (за пределы города) за исключением постоянных поездок в кредитные учреждения, расположенные в другом городе. Разъезды сотрудников, связанные с проведением выездных проверок плательщиков страховых взносов в пределах населенного пункта (места их постоянной работы, например города, поселка) служебными командировками не оформляются. Направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации служебной командировкой не является.

6. Явка работника на постоянное место работы в день выезда в командировку и в день возврата из командировки согласовывается с руководителем.

7. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения и указывается в служебном задании, которое утверждается руководителем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Краткий отчет о выполнении задания» по возвращении из командировки.

8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

9. Средний заработок в период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

10. Если работник выезжает в командировку или возвращается из нее в выходной или нерабочий праздничный день, оплата за этот день по заявлению сотрудника производится в двойном размере за время, проведенное в пути, либо в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха (день отдыха оплате не подлежит). Время в пути определяется на основании проездных документов.

11. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

12. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе «Краткий отчет о выполнении задания» Служебного задания, предоставляемого сотрудником по возвращении из

командировки с обязательным указанием даты отправления в служебную командировку и возвращения из командировки в место постоянной работы (город расположения организации) и ФИО водителя (водителей).

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке может определяться по документам, подтверждающим расходы по найму жилого помещения.

Если сотрудник убывает в командировку или возвращается из нее в выходные или праздничные дни, предшествующие командировке или следующие за ней, и срок командировки не продлен соответствующим образом, то оплате подлежит только стоимость проезда.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, разрешенных руководителем учреждения по заявлению сотрудника (приложение № 9) наличными денежными средствами или путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

Размер денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения рассчитывается исходя из предполагаемых сумм на оплату проезда и найма жилого помещения, определяемых на основании данных, полученных от гостиниц и организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в т.ч. информации, полученной из сети Интернет

В целях минимизации расходов, связанных с проездом в командировку и возвращением из неё после издания приказа на командировку возможно перечисление сотруднику аванса на проезд и приобретение им проездных документов к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

Аванс на оплату расходов по найму жилого помещения и суточные выплачиваются командированному сотруднику на основании заявления (приложение № 9) непосредственно перед началом события.

14. На этапе подготовки к командировке с руководителем могут быть согласованы иные расходы: мобильная или междугородняя связь, пользование интернетом, ксероксом, факсом, почтовые, телеграфные расходы. Возмещение данных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются по фактическим затратам не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. В случае если в населенном пункте имеется ограниченное количество гостиниц, и в них отсутствуют или на момент заезда сотрудника отсутствуют свободные вышеназванные номера, то выбор номера осуществляется по согласованию с руководителем на основании прайс-листа из гостиницы по стоимости размещения не выше стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

17. Документом, подтверждающим расходы на проживание в гостинице, является счет из гостиницы и документ, подтверждающий факт оплаты (чек ККТ, квитанция, приходный кассовый ордер и т.д.). В счете гостиницы должны быть указаны время проживания командированного, стоимость проживания в день и за весь период. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью.

18. Если организация, куда командирован работник, находится в небольшом населенном пункте, где гостиниц нет, то с согласия руководителя разрешается снять частное жилье. В этом случае необходимо заключить договор найма жилого помещения в письменной форме согласно ст. 671 ГК РФ, оформленный на основании доверенности на заключение договора найма.

19. В качестве документа, подтверждающего оплату по договору найма, работник должен представить расписку, подтверждающую факт аренды жилья.

В расписке должны быть прописаны следующие обязательные реквизиты: наименование документа (Расписка), дата составления документа, сведения о наймодателе (ФИО, ИНН, паспортные данные, адрес, дата рождения), содержательная часть («... предоставил в аренду...»), стоимость суток, количество суток, общая сумма в рублях, личные подписи наймодателя и нанимателя.

20. Расходы по найму жилого помещения в частном секторе не могут превышать 550 руб. за сутки.

21. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются сотрудникам в следующих размерах:

- по тарифу экономического класса – воздушным транспортом;
- по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров – морским и речным транспортом;
- в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения – железнодорожным транспортом.

22. Работникам возмещаются расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, в т.ч. страховой взнос на обязательное личное страхование (включенный в стоимость проездного документа), оплата услуг по оформлению проездных документов, сервисный сбор, предоставлению в поездах постельных принадлежностей (при необходимости).

23. Возмещение расходов за проезд и проживание в командировке без предъявления оправдательных документов производится на основании заявления командированного сотрудника с указанием причин отсутствия оправдательных документов и разрешительной надписи руководителя. Сумма возмещения расходов за проезд должна соответствовать минимальной стоимости проезда автомобильным транспортом – в автобусе общего типа при поездках по Владимирской области и до г.Москва, железнодорожным транспортом – в

плацкартном вагоне пассажирского поезда, подтвержденной транспортной организацией, осуществляющей перевозки граждан. Подтверждение производится на основании документа, заверенного печатью данной организации. Сумма возмещения расходов по найму жилого помещения при отсутствии документов производится в размере 12 рублей в сутки.

24. По возвращении из командировки сотрудник предоставляет в финансово-экономическую группу авансовый отчет, служебное задание и документы, подтверждающие произведенные расходы (билеты, чеки, счета и пр.). Для подтверждения расходов на проезд по электронному билету с электронной регистрацией представляется распечатка билета с сайта, по электронному билету без электронной регистрации – распечатка билета и оформленный в терминале самообслуживания или кассе вокзала посадочный талон.

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>

Главный бухгалтер _____

Исполнитель
тел.

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>

Главный бухгалтер

Исполнитель
тел.

Количество дней отпуска и суммы расходов по оплате отпусков за неотработанный период

№ п/п	ФНО	январь		февраль		март	
		Расходы будущих периодов	Расходы текущего года	Расходы будущих периодов	Расходы текущего года	Расходы будущих периодов	Расходы текущего года
	Привл по отпуску	Остаток отпусков на начало года	отработано отпусков "зависом"	Остаток отпусков на начало года	отработано отпусков "зависом"	Остаток отпусков на начало года	отработано отпусков "зависом"
	Дата начала отпуска						
	возмо отпусков "зависом" на дату события	Дт 140150211 Кт 130211737	Дт 140120211 Кт 140150211	Дт 140150211 Кт 130211737	Дт 140120211 Кт 140150211	Дт 140150211 Кт 130211737	Дт 140120211 Кт 140150211
	Среднемесячный заработок, руб.						
	ИТОГО	Дт 140150211 Кт 130211737	Дт 140120211 Кт 140150211	Дт 140150211 Кт 130211737	Дт 140120211 Кт 140150211	Дт 140150211 Кт 130211737	Дт 140120211 Кт 140150211
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Кт 130302731	0,00		0,00		0,00	
	Кт 130306731	0,00		0,00		0,00	
	Кт 130307731	0,00		0,00		0,00	
	Кт 130310731	0,00		0,00		0,00	
	Кт 140150213		0,00		0,00		0,00

Исполнитель
 Ответственный за ведение кадрового учета
 Главный бухгалтер