



ОПФР ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РФ В ПЕРВОМАЙСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОКРУГЕ Г. МУРМАНСКА
(УПФР В ПЕРВОМАЙСКОМ АО Г. МУРМАНСКА)
Зеленая ул., д. 76, г. Мурманск, 183010, Россия

ПРИКАЗ

28.12.2018

№ 141 - У

г. Мурманск

«Об учетной политике»

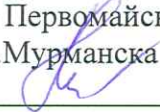
В целях организации, функционирования и ведения бухгалтерского учета
Управления,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ от 18.05.2018 № 58/1-У считать утратившим силу.
2. Утвердить прилагаемую учетную политику на 2019 год.
3. Положение учетной политики обязаны исполнять все работники,
ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку
первичных документов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного
бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы Боровикову Е.В.

Начальник Управления

О.В. Нурутдинова

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ГУ-УПФР
в Первомайском округе
г.Мурманска

О.В.Нурутдинова
« 28 » декабря 2018 года

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для бухгалтерского учета и налогообложения

УПФР в Первомайском АО г.Мурманска

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами :

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказ 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»;

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

приказ 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»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ 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»;

приказ 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»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

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

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

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

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

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

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденная постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2018 г. № 553 п.

I. Организационная часть

1. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Управлении является главный бухгалтер. Ведение бухгалтерского учета в Управлении осуществляет финансово-экономическая группа.

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

2. Деятельность работников финансово-экономической группы регламентируется их должностными инструкциями.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3. Бухгалтерский учет в Управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, сформированном в соответствии с «Порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета», утвержденным Постановлением Правления ПФ РФ 10 мая 2018 г. № 248 п

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н)

Рабочий планом счетов бюджетного учета утверждается приказом по управлению.

4. Управлением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

5. Средства УПФР учитываются на лицевых счетах открытых в УФК по Мурманской области:

- с символом «03» - лицевой счет получателя бюджетных средства;

- с символом «05» - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

6. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С «БГУ».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

7. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- другие формы первичных учетных документов согласно УП по исполнению бюджета ПФР, утвержденной Постановлением Правления ПФ РФ от 10.05.2018 № 248па)

- самостоятельно разработанные Управлением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

(Основание: п. п. 6, 7 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

11. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, а также в регистрах, утвержденных Постановлением Правления ПФ РФ № 248па от 10.05.2018 *(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)*

12. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе .

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами Y.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

13. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

Технология обработки учетной информации приведена в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

14. Управление хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

(Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

15. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 162н;

-определенная УП по исполнению бюджета ПФ РФ, утвержденной Постановлением Правления ПФ РФ № 248па от 10.05.2018

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

16. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

17. Выдача наличных денежных средств под отчет, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

Наличные денежные средства выдаются под отчет только работникам учреждения. Денежные средства, денежные документы выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковский счет работника, открытый для совершения операций с использованием банковских карт.

Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственные расходы, не может превышать 20 000,00 рублей по каждой выдаче.

Авансы под отчет на хозяйственные, операционные и другие (выдача денежных средств на приобретение билетов в отпуск) расходы производить подотчетным лицам, не имеющим задолженностей по ранее выданным суммам (п.155 Инструкция по бюджетному учету; п.3 ст.7ФЗ «О бюджетном учете»- документооборот в бух.учете).

Срок использования подотчетных сумм:

- | | |
|----------------------------|--|
| на хоз. операции | - не более 3 раб /дней |
| на командировочные расходы | - на период командировки |
| по другим операциям | - на период отпуска (проезд в отпуск). |

Лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет. Проверка авансового отчета структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, его утверждение руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются в срок, не превышающий 30 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Авансы на командировочные расходы, проезд в отпуск и на хозяйственные расходы выдаются под отчет как, через кассу УПФР, так и в безналичном порядке, с использованием банковских карт сотрудников по заявлению.

18. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности устанавливается отдельным приказом руководителя Управления (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

19. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (*Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", п. 6 Инструкции N 157н*).

Работник направляется в командировку на основании Приказа руководителя.

Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам. При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по документам, подтверждающим расходы по найму жилого помещения, а также проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

В случае проживания работника в гостинице он должен предоставить квитанцию(талон) либо иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание услуг. Документ содержит сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ.

В случае проживания не в гостинице, составляются первичные учетные документы в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, согласно п.7 Инструкции 157н (при проживании в частном секторе, квартире или доме, предоставляется договор найма жилого помещения, составленный в простой, произвольной письменной форме и расписка собственника помещения о получении денег от работника).

В случае отсутствия проездных документов работник предоставляет служебную записку (справка, рапорт, служебное задание и проч.).

При использовании сотрудником электронного авиа- и железнодорожного билета расходы сотрудника, связанные с проездом к месту командировки и обратно, возмещаются в следующем порядке:

-электронные авиа – и железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям приказов Минтранса России от 08.11.2006 №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 23.07.2007 №102 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте».

Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке.

Оплата электронного авиа- и железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:

-квитанцией, оформленной на бланке строгой отчетности; чеком контрольно-кассовой техники; документом (справкой), заверенным печатью перевозчика(агента) и подписью ответственного лица - при оплате наличными денежными средствами;

- чеком контрольно-кассовой техники (банкомата) – при оплате с использованием платежей (банковской) карты сотрудника (через банкоматы);

- распечаткой лицевого счета, подтверждающей списание средств со счета сотрудника в оплату билетов, - при оплате через вебсайт перевозчика с использованием платежной (банковской) карты сотрудника.

20. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом руководителя Управления.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

21. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию активов, всего имущества, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета ежегодно в период с 01 октября отчетного года по 01 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел), при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(п. 3 ст.6 ФЗ «О бух. Учете»; инструкция № 49 от 13.06.1993, метод. указания);
денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности в сейфе ФЭГ– ежемесячно

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения с бюджетами Российской Федерации (суммы переплат по налогам и сборам, обязательства по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами по налогам и сборам), поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, депонентами, не погашенные виновными лицами суммы потерь и недостач, дебиторами и кредиторами по доходам, другими дебиторами и кредиторами.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов

При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета учреждения, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

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

22. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается приказом руководителя Управления.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

23. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

К существенным событиям после отчетной даты относятся :

1). События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Управление осуществляло свою деятельность:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Управления, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

2) События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Управлением, числящейся на конец отчетного года;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Управления

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

24. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов". Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению определяется в рублях и копейках.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

25. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе подписи и печати.

(Основание: п. 13 Инструкции N 157н)

26. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бухгалтерской (бюджетной) отчетности Администрации.

(Основание: п. п. 1, 5, 7, 10 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н)

27. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в финансово-экономическом отделе или структурном подразделении Управления сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю

Управления. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

II. Методическая часть

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

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета. Выбор метода осуществляется комиссией по поступлению и выбытию имущества.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ ОК 013-2014), к группировке объектов основных фондов по подразделам и пункту 45 Инструкции 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 1 декабря 2010 г. № 157н, с учетом следующих особенностей:

Сети (ЛВС, СКС, КСПД и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Сети, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Сети, включая все расходы, связанные с ее созданием;

Системы (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, контроля управления доступом и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Системы, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Системы, включая все расходы, связанные с ее созданием.

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным фондам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов

Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами, осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

2. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией органа системы ПФР в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации-изготовителя) – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию имущества.

3. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом. При определении нормы амортизации по приобретенным или переданным объектам ОС, бывшим в употреблении, устанавливать их срок полезного использования :

- с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.
- без учета срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

4. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5. В учете ОС раздела «Машины и оборудование» по некоторым объектам вычислительной технике инвентарные номера присваиваются в разрезе отдельных объектов учета (в связи с частым перемещением объектов).

6. В случае частичной ликвидации (разукомплектования) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Пункты 27, 28 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н, органами системы ПФР не применяются.

В целях объединения объектов основных средств в комплекс объектов основных средств используются следующие критерии:

срок полезного использования объединяемых основных средств одинаков;
стоимость каждого объекта основных средств не является существенной, то есть меньше либо равна стоимости объекта основных средств, при которой амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Решение об объединении объектов основных средств в комплекс объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Объекты основных средств по которым комиссией установлена неэффективность эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности принятые на ответственное хранение»:

- по остаточной стоимости (при наличии)

- в условной оценке один объект, один рубль – при поной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

7. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 3,0 тыс.руб. за единицу при передачи их в эксплуатацию :

- материально ответственному лицу (завхозу) обеспечить оперативный учет этих объектов до их фактического износа;

- в ФЭГ оперативный учет осуществлять в оборотной ведомости по забалансовым счетам.

Все объекты, учтенные в оперативном учете, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе. Приказ Министерства финансов от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010г. №142н).

8 При определении срока полезного использования нефинансовых активов учитывать наличие технической документации и отражения в ОКОФ. При приобретении следующих нефинансовых активов установить срок полезного использования:

Наименование нефинансовых активов	Срок полезного использования
Степлер	до 5 месяцев
Антистеплер	до 5 месяцев
Дисплей бук	до 6 месяцев
Дырокол	до 11 месяцев
Ножницы	до 11 месяцев
Регистратор	до 3 месяцев
Линейка	до 11 месяцев
Папка портфель	до 11 месяцев
Папка с прижимом	до 11 месяцев
Накопитель для документов	до 10 месяцев
Штемпельная подушка	до 11 месяцев
Точилка	до 11 месяцев
Подставка под канцелярские принадлежности (пластик)	до 11 месяцев
Нож канцелярский	до 11 месяцев
Портфель пластмассовый	до 11 месяцев
Веник для уборки помещений	до 6 месяцев
Корзина для бумаги	до 11 месяцев
Корзина для мусора	до 11 месяцев
Зажим для бумаги	до 11 месяцев
Ведро пластмассовое	до 11 месяцев
Крепление для ленолиума	до 11 месяцев
Вывеска (информационный плакат)	до 11 месяцев
Подставка для книг (пластик)	до 11 месяцев
Шило канцелярское	до 11 месяцев
Совок для мусора	до 11 месяцев
Сверла для дрели	до 11 месяцев
Короб архивный	до 12 месяцев
Халат рабочий	до 12 месяцев
Печати и штампы	до 12 месяцев
Папка -регистратор	до 11 месяцев
Тройник	до 11 месяцев
Удлинитель	до 12 месяцев

Аккумулятор для телефона 800-900 мА\ч	до 9 месяцев
Замок дверной(стоимость до 400 руб.)	до 12 месяцев
Лупа канцелярская (90 * 2)	до 11 месяцев
Нож макетный	до 11 месяцев
Корзина для мусора	до 11 месяцев
Аптечка	до 12 месяцев
Жилет сигнальный	до 12 месяцев
Карандаш механический	до 12 месяцев
Игла для подшивки документов	до 11 месяцев
Информационно-тактильный знак	до 12 месяцев
Мнемосхема	до 12 месяцев
Тележка с отжимом Тес. (2*15 л)	до 12 месяцев

9. При определении размера по списанию материальных запасов на затраты, используемых:

- на нужды учреждения,
- при выполнении работ, оказании услуг

применять метод оценки по фактической стоимости

10. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных Приказом по организации.

11. Расчет за ГСМ производить по выставленным счетам в рамках заключенных контрактов.

12. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

13. Средства УПФР учитываются на лицевых счетах открытых в УФК по Мурманской области:

- с символом «03» -лицевой счет получателя бюджетных средства;
- с символом «05» -лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

14. Оплата за оказанные в декабре месяце услуги по полученным счетам, счетам-фактурам от 31-го числа производится по согласованному графику с УФК по Мурманской области.

15. Командировочные расходы принимать по нормам, установленным Правительством РФ.

16. Расходы на приобретение (изготовление) печатей и штампов отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов средств» (исходя из того, по какой статье предусмотрены расходы в бюджетной смете).

17. .Оплата стоимости проезда работника к месту использования отпуска и обратно производится по фактической стоимости:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого поезда (в т.ч. фирменного) с учетом постельного белья;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса, оплату производить по авиа/билетам или электронным билетам, оформленным на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете, по установленной форме (Приказ Минтранса России №134 от 08.11.2006) или оформленный посредством контрольно-кассовой техники (чек).
- морским транспортом в каюте V группы судов регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием и в каюте 1 категории судов паромных переправ;
- речным транспортом в каюте 2 категории пассажирских судов всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом(личным).

18. Учет принятых обязательств:

Наименование обязательства	Принятие обязательств на счета 300 00, 206 00, 208 000	Принятие обязательств на счет 502 11	Принятие денежных обязательств на счет 502 12
Оплата по договорам на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, заключенным в отчетном периоде, а также обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	При исполнении условий договора (оплата аванса, по факту поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг) на основании счета, счета-фактуры, акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной на дату исполнения в соответствии с указанными документами-основаниями	На основании заключенных договоров на дату их заключения	При исполнении условий договора (оплата аванса, по факту поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг) на основании счета, счета-фактуры, акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной на дату исполнения в соответствии с указанными документами-основаниями
Оплата труда работников (с учетом НДФЛ и ДСВ)	На основании расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), расчетной ведомости (ф. 0504403) на дату начисления	На основании доведенных лимитов бюджетных обязательств	На основании расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), расчетной ведомости (ф. 0504403) на дату начисления
Начисления на оплату труда	На основании справки (ф. 0504833) с приложением расчета по нормам, установленным законодательством РФ на дату начисления	На основании доведенных лимитов бюджетных обязательств	На основании справки (ф. 0504833) с приложением расчета по нормам, установленным законодательством РФ на дату начисления
Выплаты работникам командировочных расходов (в том числе авансовые платежи, иные выплаты (суточные, разъездные и т. п.)) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ	На основании заявления работника, <u>приказа руководителя</u> авансового отчета (в случае если предварительно аванс не выдавался, а также при возврате неиспользованных подотчетных сумм)		
Выплаты и компенсации работникам в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ	На основании справки (ф. 0504833) с приложением расчета по установленным нормам, расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), расчетной ведомости (ф. 0504403) на дату начисления, на основании заявления работника на выдачу аванса, утвержденное руководителем.		

Оплата предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (оплата налогов, сборов, пошлин, взносов, иные выплаты), установленных к исполнению в текущем финансовом году	На основании справки (ф. 0504833), иных документов (расчетов, деклараций, требований) на дату начисления
Возмещение вреда, причиненного гос.учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда, предусмотренным к исполнению в текущем финансовом году	На основании реестров расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек , на дату начисления (принятия к исполнению)

19. К расходам будущих периодов относить расходы, связанные:

- со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации;
- с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника.

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» и оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности:

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

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

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

расходов, связанных с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании отчета о выполнении работ по ремонту;

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации, представленной кадровой службой:

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

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

Отнесение расходов, произведенных в текущем финансовом периоде, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов отражается на основании первичных документов по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

20..В Управлении формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;
- по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- по претензионным требованиям и искам;
- по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа ПФР.

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

Оценка обязательств осуществляется работником ФЭГ на основании сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью специалиста по кадрам до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

В случае необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

21 Специальная одежда учитывается на з\б счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый учет осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

22. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

23. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры. Учет сезонных шин ведется в карточке работы автомобильной шины

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

24. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 1 к приказу № 118-у от 30.12.2015).

25. Технология обработки учетной информации приведена в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

25..Настоящая учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений.

26. Контроль за исполнением учетной политики возлагается на главного бухгалтера.

Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ



Е.В.Боровикова

1. Право на получение сумм под отчет на хозяйственные расходы имеют:

должность	Ф.И.О.
Специалист (поведению делопроизводства)	Голмачева Ирина Анатольевна
Водитель	Парамонов Александр Николаевич
Специалист -эксперт (по кадрам)	Гончар Людмила Анатольевна
Заведующий хозяйством	Жоакобине Алена Евгеньевна

2..Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей предоставить:

должность	Ф.И.О.
Начальник УПФ	Нурутдинова Ольга Владимировна
Зам.начальника	Сергеева Анна Александровна
Главный бухгалтер	Боровикова Елена Владимировна
Главный специалист-эксперт	Самохвалова Яна Викторовна

Установить предельный срок действительности доверенности на получение товарно-материальных ценностей 10 (десять) рабочих дней


3. Право подписи счетов-фактур предоставить:

должность	Ф.И.О.
Начальник УПФ	Нурутдинова Ольга Владимировна
Зам.начальника	Сергеева Анна Александровна
Главный бухгалтер	Боровикова Елена Владимировна
Главный специалист-эксперт	Самохвалова Яна Викторовна

Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ

Е.В.Боровикова

Утверждаю

Руководитель  О.В.Нурутдинова
(подпись) (расшифровка подписи)

Список пенсионеров на перечисление судебных расходов (Форма)

N п/п	N дела	Фамилия	Имя	Отчество	Кредитное учреждение	л/счет	Сумма

Гл.специалист-эксперт ОВП

подпись

расшифровка подписи

Утверждаю

Руководитель _____ О.В.Нурудинова
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

График документооборота

КОДЫ
Форма по КФД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа			Передача в архив		Примечание
			исполнитель	согласование и утверждение	срок исполнения	структурное подразделение ответственное за проверку	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения		
1	Расчётная ведомость по доставке пенсий и иных выплат по УфПС	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Расчётная ведомость по доставке пенсий и иных выплат по УфПС	Приложение 35 к УП	группа автоматизации	начальник ОВП, начальник УПФР	23 -го числа месяца, предшес твующего доставке	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалист т ФЭГ	один рабочий день				
2	График доставки пенсий по датам по УфПС	Приложение 30 к УП	группа автоматизации	начальник ОВП, начальник УПФР	23 -го числа месяца, предшес твующего доставке	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалист т ФЭГ	один рабочий день				
3	Расчётная ведомость по начислению пенсий и иных выплат по УфПС	Приложение 32 основная посылка	группа автоматизации	начальник ОВП, начальник УПФР	24 -го числа месяца, предшес твующего доставке	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалист т ФЭГ	один рабочий день				
4	Расчётная ведомость по начислению пенсий и иных выплат по УфПС	Приложение 32 дополнительная	группа автоматизации	начальник ОВП, начальник УПФР	согласно регламенту финансирования пенсий	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалист т ФЭГ	один рабочий день				

5	Расчётная ведомость по начислению пенсий и иных выплат по кредитным учреждениям	Приложение 32 основная посылка	группа автоматизации	начальник ОВП, начальник УПФР	согласно регламенту финансирования пенсий	ФЭГ	один рабочий день	вед. специалист ФЭГ	один рабочий день		
6	Расчётная ведомость по начислению пенсий и иных выплат по кредитным учреждениям	Приложение 32 дополнительная	группа автоматизации	начальник ОВП, начальник УПФР	согласно регламенту финансирования пенсий	ФЭГ	один рабочий день	вед. специалист ФЭГ	один рабочий день		
7	Реестр сумм, удержанных по исполнительным листам	Приложение 36 к УП	группа автоматизации	начальник ОВП, начальник УПФР	согласно регламенту финансирования	ФЭГ	один рабочий день	вед. специалист ФЭГ	три рабочих дня		
8	Расчётная ведомость по доставке пенсий и иных выплат по кредитным учреждениям	Приложение 35 к УП	группа автоматизации	начальник ОВП, начальник УПФР	последний рабочий день текущего месяца	ФЭГ	один рабочий день	вед. специалист ФЭГ	один рабочий день		
9	ведомость по выявленным переплатам пенсий и иных выплат вследствие неправомерного при-менения	Приложение 46 к УП	группа автоматизации	начальник ОВП, начальник УПФР	последний рабочий день текущего месяца	ФЭГ	один рабочий день	вед. специалист ФЭГ	один рабочий день		
10	Ведомость по выявленным и погашенным переплатам (по вине пенсионеров) пенсий и иных социальных выплат	Приложение 51 к УП	группа автоматизации	начальник ОВП, начальник УПФР	последний рабочий день текущего месяца	ФЭГ	один рабочий день	вед. специалист ФЭГ	один рабочий день		
11	Расшифровка по категориям численности ДЕМО (Указ № 363,887)	Приложение № 5	группа автоматизации	гл. бухгалтер ,начальник УПФР	последний рабочий день текущего месяца	ФЭГ	один рабочий день	вед. специалист ФЭГ	один рабочий день		
12	Форма 94-кратная	ф.94-кратная	группа автоматизации	гл. бухгалтер ,начальник УПФР	последний рабочий день тек. месяца	ФЭГ	один рабочий день	вед. специалист ФЭГ	один рабочий день		
13	Форма 1-Е/ДВ	ф.1-Е/ДВ	группа автоматизации	гл. бухгалтер ,начальник УПФР	последний рабочий день тек. месяца	ФЭГ	один рабочий день	вед. специалист ФЭГ	один рабочий день		
14	Отчет о фактических расходах по выплате Е/ДВ по категориям	2802	группа автоматизации	гл. бухгалтер ,начальник УПФР	последний рабочий день тек. месяца	ФЭГ	один рабочий день	вед. специалист ФЭГ	один рабочий день		
15	Ведомости на выдачу материалов с при-ложениями	0504210	зав.хоз	гл. бухгалтер ,начальник УПФР	30-го числа текущего месяца	ФЭГ	один рабочий день	вед. специалист ФЭГ	один рабочий день		
16	Накладные на получен ные мат. ценности	торг-12		зав.хоз	в день приемки	ФЭГ	один рабочий день	вед. специалист ФЭГ	один рабочий день		

17	Табель учета рабочего времени	0504421	старший специалист по кадрам	начальник УПФР	27-го числа текущего месяца	ФЭГ	один рабочий день	гл.специалист т ФЭГ	один рабочий день			
18	Приказы по личному составу		старший специалист по кадрам	начальник УПФР	не позднее 1-го р/д с момента подписания.	ФЭГ	один рабочий день	гл.специалист т ФЭГ	один рабочий день			
19	Листки нетрудоспособности		старший специалист по кадрам	гл.бухгалтер ,начальник УПФР	не позднее 1-го р/д с момента подписания.	ФЭГ	один рабочий день	гл.специалист т ФЭГ	один рабочий день			
20	Расчетная ведомость	0504402	специалист ФЭГ	гл.бухгалтер	ежемесячно до 2-го числа следующего месяца	ФЭГ	один рабочий день	гл.специалист т ФЭГ	один рабочий день			
21	Записка-расчет об исчислении среднего заработка	0504402	гл.специалист т ФЭГ	гл.специалист т ФЭГ	в день поступления приказа	ФЭГ	один рабочий день	гл.специалист т ФЭГ	один рабочий день			
22	Акт о приеме-передаче объекта финансовых активов	0504101	гл.специалист т ФЭГ	комиссия по поступлению и выбытию активов,начальник УПФР	в день подписания документа комиссией.	ФЭГ	один рабочий день	гл.специалист т ФЭГ	один рабочий день			
23	Счета,счета-фактуры поступившие			гл.бухгалтер ,начальник УПФР	в день поступления	ФЭГ	один рабочий день	гл.специалист т ФЭГ	один рабочий день			
24	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	зав.хоз.водитель	зав.хоз.водитель	один рабочий день	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалист т ФЭГ	один рабочий день			
25	Заявка на кассовый расход	0531851	вед.специалист ФЭГ	гл.бухгалтер	за день до отправки ЭКР	ФЭГ	за день до отправки ЭКР	гл.бухгалтер	в день получения заявки ЭКР			
26	Информация о сумме перенесенных и полученных платежей	Приложение 1 к письму № 05\890 от	специалисты ОВП	начальник ОВП,начальник УПФР	25-го числа тек.месяца	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалист т ФЭГ	один рабочий день			
27	Регистр расходов на уплату государственной пошлины,судебных издержек	приложение 68 к УП	гл.спец. - юристконсульт	начальник УПФР гл.бухгалтер	по мере поступления	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалист т ФЭГ	один рабочий день			

28	Ведомость погашенных и выявленных переплат пенсий, пособий	приложен не 51 к УП	специалисты ОВП	начальник ОВП, начальник ик УПФР	28-го числа тек.месяца	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день			
29	Ведомость погашенных и выявленных переплат пенсий, пособий	приложен не 51 к УП	специалисты ОВП	начальник ОВП, начальник ик УПФР	28-го числа тек.месяца	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день			
30	Ведомость выявленных переплат пенсий вслед ствие неправильного при менения законодательств	приложен не 46 к УП	специалисты ОВП	начальник ОВП, начальник ик УПФР	28-го числа тек.месяца	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день			
31	Приходный кассовый ордер	0310001	вед.специалист ФЭГ	гл.бухгалтер	перед приемом наличных денег	ФЭГ	при подписании документ	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день			
32	Расходный кассовый ордер	0310002	вед.специалист ФЭГ	начальник УПФР гл.бухгалтер	перед выдачей наличных денег	ФЭГ	при подписании документ	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день			
33	Объявление на взнос наличными	0402001	вед.специалист ФЭГ	гл.бухгалтер	за день до вноса наличных на лицевой счет	ФЭГ	один рабочий день	гл.бухгалтер	в день полу чения элект ронной вып иски из л\сч			
34	Акт списания материальных запасов	0504230	вед.специалист ФЭГ	комиссия по поступлению и выбытию активов, нача	в день подписания документа комиссией	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день			
35	Акт списания бланков строгой отчетности	0504816	вед.специалист ФЭГ	комиссия по списанию БСО	в день подписания документа комиссией	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день			
36	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	вед.специалист ФЭГ	начальник УПФР гл.бухгалтер	1 день со дня поступления документа	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день			
37	Ведомость неоплаты пенсий и иных социальных выплат	приложен не 34 к УП	вед.специалист ФЭГ	начальник ОВП, начальник ик УПФР	один рабочий день	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день			
38	Авансовый отчет	0504505	полотчетное лицо	начальник УПФР гл.бухгалтер	в течении 3-х р/дн со дня о кончания сро ка, на который были выданы ден. средства	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день			

39	Расчетная ведомость по выплата наследникам неполученных сумм пенсий	приложен ие 71 к УП	группа авто- матизации	начальник ОВП, начальник ик УПФР	один рабочий день	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день		
40	Расчетная ведомость по доставке наследникам неполученных сумм пенсий	приложен ие 73 к УП	вед.специалист ФЭГ	начальник ОВП, начальник ик УПФР	один рабочий день	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день		
41	Требование- накладная(внутреннее перемещение)	0504204	вед.специалист ФЭГ	гл.бухгалтер	перед выдачей 9внутреннем перемещении)Б СО	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день		
42	Список пенсионеров (банковские реквизиты)на уплату судебных издержек		главный специалист ОВП	главный специалист ОВП	по мере поступления	ФЭГ	один рабочий день	вед.специалис т ФЭГ	один рабочий день		

Исполнитель

гл.бухгалтер
(должность)


(подпись)

Е.В.Боровикова

(расшифровка подписи)

"28" декабря_2018_г.

Методика распределения НДС.

1. Для организации отдельного учета по налогу на добавленную стоимость осуществляется деление операций на:

- не облагаемые НДС;
- облагаемые НДС по ставке 20%;
- облагаемые по ставке 0%.

2. При приобретении товаров (работ, услуг), имущественных прав, в том числе основных средств и нематериальных активов (ст. 170 НК РФ):

суммы налога включаются в стоимость объекта учета - в стоимость товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов, имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых налогом на добавленную стоимость;

Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ



Е.В.Боровикова

Технология обработки учетной информации

Технология обработки учетной информации относится к организационным положениям Учетной политики УПФР в Первомайском АО г. Мурманска и включает :

1. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца с помощью используемых информационных баз данных «*1С*» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УПФР в Первомайском АО г. Мурманска осуществляет 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 31.12.2010 г. № Р-24/2010;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта С: «Свод отчетов ПРОФ»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области с применением программного обеспечения почтовой программы DIOPOST ;

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

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС Онлайн»;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков на бумажном носителе через систему электронного документооборота на основании заключенных контрактов (договоров);
- 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 кредитных учреждений;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ОПФР по Мурманской области <http://www.pfrf.ru/branches/Murmansk/info>;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлениями (Отделением) ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ



Е.В.Боровикова



ОПФР ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РФ В ПЕРВОМАЙСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОКРУГЕ Г. МУРМАНСКА
(УПФР В ПЕРВОМАЙСКОМ АО Г. МУРМАНСКА)
Зеленая ул., д. 76, г. Мурманск, 183010, Россия

ПРИКАЗ

28.12.2018

№ 142 - У

г. Мурманск

«Об утверждении рабочего плана счетов»

В рамках формирования Учетной политики УПФР в Первомайском АО г. Мурманска на 2019 год в соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н, в целях реализации положений Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить приложение к Учетной политике УПФР в Первомайском АО г. Мурманска «Рабочий план счетов бюджетного учета».
2. Установить, что настоящий Рабочий план счетов применяется УПФР в Первомайском АО г. Мурманска при ведении бюджетного учета с 1 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы Боровикову Е.В.

Начальник Управления

О.В. Нурутдинова