



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. ВЛАДИМИРЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(МЕЖРАЙОННОЕ)

ПРИКАЗ

« 31 » декабря 2019 г.

г. Владимир

№ 388

[Об утверждении Учетной политики
по исполнению бюджета ПФР в
УПФР в г.Владимире Владимирской
области (межрайонное)]

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» и приказа ОПФР по Владимирской области от 31 декабря 2019 г. № 968 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР в ОПФР по Владимирской области

приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику УПФР в г. Владимире Владимирской области (межрайонное) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Главному бухгалтеру - начальнику отдела учета поступления и расходования средств (Игнатьева О.В.) 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», приказа ОПФР по Владимирской области от 31 декабря 2019 г. № 968 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР в ОПФР по Владимирской области и настоящего приказа с 1 января 2020 года.

2.2. Приказ начальника управления ПФР от 28 декабря 2018 г. № 338 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



Л.М.Колпакова

Утверждена
Приказом начальника Управления ПФР
УПФР в г. Владимире Владимирской
области (межрайонное)
от 31 декабря 2019 г. № 388

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

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

I. Общие положения

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, а также нормативно-правовыми актами ПФР, относящимися к четвертому уровню правового регулирования:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее «приказ 157н»);

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11. 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом 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 управляющего ОПФР по Владимирской области от 31 декабря 2019 года № 968 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР ».

II. Организация бюджетного учета.

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

2. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

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

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

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 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»;

- 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».

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

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

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

4. Движение и обработка первичных документов в бюджетном учете управления регламентируется графиком документооборота согласно приложению №1 к настоящей учетной политике.

График документооборота между ОПФР и Управлением приведен в приложении № 2 Учетной политики ОПФР.

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 и (или) подписавшие эти документы.

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

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

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

(заместителю главного бухгалтера - начальника отдела учета поступления и расходования средств).

6. В УПФР в г.Владимире Владимирской области (межрайонное) приказом начальника управления ПФР 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.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании положения о комиссии (приложение № 2).

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

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится два раза в год: сплошным методом – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в период с 01 октября по 30 ноября, а также по оборотам, имевшим место в период между датой проведения инвентаризации перед составлением годового отчета и концом отчетного года (периода) – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом.

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

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

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

9. В соответствии с постановлением МинТруда РФ от 31 декабря 2002г. №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной

ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» утверждается перечень материально-ответственных лиц.

10. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников.

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

12. 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 № 981 по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 982 по счету 120135 «Денежные документы» (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 986 по счету 01.31 «Журнал учета по забалансовому счету»

13. Формирование регистров бухгалтерского учета при комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью в соответствии с приложением № 3.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица. Перечень регистров, подлежащих хранению в электронном виде, а также порядок работы с данными электронного регистра утвержден приказом начальника управления ПФР от 01.10.2018 № 252.

14. Технология обработки учетной информации и меры её сохранности.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Договора об обмене электронными документами от 30.07.2018 г. № 24/13;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- 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, государственными внебюджетными фондами, органами Росстата 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»;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;
- обмен электронными документами по доставке пенсий и иных социальных выплат с кредитными учреждениями и ИВЦ УФПС производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

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

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

Список перечисляемых на расчетные счета сотрудников денежных средств;

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;

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

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

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

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

- Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, заключенные с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, заключенные с единственным поставщиком;
- Договоры, соглашения, контракты по финансово-хозяйственной деятельности;

16. Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов использовать в Управлении формы заявлений согласно приложений №№ 4,5,6,7.

Форму акта списания знаков почтовой оплаты утвердить согласно приложению № 8.

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.

17. Факт замены запасных частей для компьютерной техники оформлять первичными учетными документами согласно приложению № 9 к настоящей учетной политике.

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

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

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

4. Относить расходы по приобретению отдельных объектов нефинансовых активов на статьи операций сектора государственного управления в соответствии с приложением № 10.

5. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», приведен в приложении №11. 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. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», приведен в приложении № 12.

7. Выдачу со склада бланков служебных удостоверений осуществлять руководителю группы по кадрам для выдачи вновь принятому сотруднику на основании его заявления для последующего заполнения в соответствующих подразделениях. Выдача карт proximity (пропусков) осуществлять вновь принятому

сотруднику на основании его заявления для последующего заполнения в соответствующих подразделениях и списывать на финансовый результат текущего финансового года на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

8. 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).

Работники, ответственные за хранение, оформление, выдачу бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, выданных с мест хранения назначаются приказом начальника управления ПФР.

Аналитический учет бланков государственных сертификатов, выданных с мест хранения, ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по видам бланков: «незаполненный», «заполненный», «испорченный», «переданный в МФЦ».

Учет финансовых активов.

1. Денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы выдаются сотрудникам Управления.

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.

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 Управления возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции начальника управления ПФР, без предварительной выдачи аванса.

5. Разрешить водителям служебного автомобиля в экстренных случаях производить шиномонтаж и мелкий ремонт автомобиля с приобретением необходимых

запчастей за свой собственный счет с дальнейшим представлением оправдательных документов, на основании которых будут возмещены израсходованные средства.

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» (далее «Положение по оплате труда»), 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».

2. Выплата премий по результатам работы и иных премий.

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

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

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

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

- инициативой работодателя при отсутствии вины работника;
- прекращением трудового договора в связи со смертью работника.

Премия за иные периоды работы при увольнении по вышеуказанным причинам до принятия решения о выплате премии выплачивается по решению начальника управления ПФР.

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

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

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

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

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

Премии за периоды работы (месячная, квартальная) выплачиваются на основании приказа начальника управления ПФР 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.

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

4. 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 № 13.

5. Утвердить положение о материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно приложению № 14,15.

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

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

8. Аналитический учет расчетов по оплате труда вести обезличенно, по обобщенному контрагенту «Сотрудники».

Ежемесячно извещать работников о составных частях заработной платы на бумажных носителях информации или посредством электронной почты.

9. 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 № 22) к УП ОПФР.

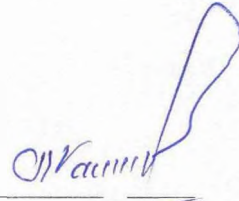
IV. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля

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 ОПФР по Владимирской области и УПФР в г.Владимире Владимирской области(межрайонное).

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

Утверждаю

Руководитель



Л.М.Колпакова

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 31 »



20 19 г.

График документооборота

Учреждение

УПФР в г.Владимире Владимирской области(межрайонное)

Форма по КФД

по ОКПО

32911022

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

5	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйственные командировочные расходы	Прил.6,7 УП УПФР	подотчетные лица	Начальник управления ПФР или его заместитель	не позднее 1 дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	нет	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	главный специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
6	Авансовые отчеты	504505	подотчетные лица	Начальник управления ПФР или его заместитель	по истечении 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса	вручную на бумажном носителе информации	нет	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	заместитель главного бухгалтера	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
7	Договоры, контракты, счета		структурные подразделения, ответственные за исполнение контракта	Начальник управления ПФР или его заместитель	в день регистрации договора	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	зам.главного бухгалтера	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
8	Требование-накладная	0504102,0504204,0504205	специалисты АХО	Начальник управления ПФР или его заместитель	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	1:С БГУ	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, контривока	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1:С БГУ
9	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	504210	специалисты АХО	Начальник управления ПФР или его заместитель	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, контривока	главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1:С БГУ
10	Акты на списание	прил.19,20 УП ПФР 0504230	специалисты АХО	Начальник управления ПФР или его заместитель	в день обращения	вручную на бумажном носителе информации	нет	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1:С БГУ
11	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил.29 УП ПФР	специалисты АХО	Начальник управления ПФР или его заместитель	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информации	нет	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, контривока	главный специалист-эксперт	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ

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

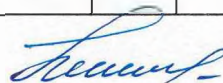
18	Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		специалисты АХО	Начальник управления ПФР или его заместитель	ежегодно до 11 января	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка,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

Исполнитель

Главный бухгалтер-начальник
отдела учета поступления и
расходования средств

(должность)

(подпись)



О.В.Игнатъева

(расшифровка подписи)

"31" декабря 2019г.

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

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

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 приказом начальника управления ПФР.
- 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, но не реже одного раза в месяц.
- 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;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

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.

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

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

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

Приложение № 4
к Учетной политике УПФР в г. Владимире
Владимирской области (межрайонное) по
исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

В отдел учета поступления
и расходования средств
Выдать денежные документы

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

На сумму _____

от _____

_____ 202__

з а я в л е н и е .

Прошу выдать мне денежные документы _____

_____ (проездные документы, марки, конверты с марками)

под отчет на сумму _____

_____ (_____)

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

_____ (_____)

« ____ » _____ 202__ г.

* Заполняется в случае получения под отчет марок и маркированных конвертов

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

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

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

от _____

_____ 202__

з а я в л е н и е

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

_____ (_____)

« __ » _____ 202__ г.

Приложение № 6
к Учетной политике УПФР в г. Владимире
Владимирской области (межрайонное) по
исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации

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

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

от _____

_____ 202__

з а я в л е н и е .

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

на срок до « _____ » _____ 20__ г.

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

« _____ » _____ 20__ г.

**Отдел учета поступления и
Расходования средств**

Задолженности, по которой наступил
срок предоставления авансового
отчета, нет

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

Экономическая группа

ВР _____ КОСГУ _____

Остаток ЛБО _____

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

В отдел учета поступления и
расходования средств

Начальнику управления ПФР
УПФР в г. Владимире Владимирской
области(межрайонное)

Выдать сумму _____

Л.М.Колпаковой _____

на срок до _____

от _____

_____ 20__

з а я в л е н и е

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

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

Суточные* _____ руб.

Проезд* _____ руб.

Проживание* _____ руб.

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

« _____ » _____ 20__ г.

**Отдел учета поступления и
Расходования средств**

Экономическая группа

Задолженности, по которой наступил
срок предоставления авансового
отчета, нет

ВР _____ КОСГУ _____

_____ (подпись)

Остаток ЛБО _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

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

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

УПФР в г. Владимире
Владимирской области
(межрайонное)

Утверждаю:

(подпись руководителя УПФР)

г.Владимир

"__" ____ г.

Акт выполненных работ

Мною, _____,
(ФИО, должность сотрудника)

выполнены работы по установке на _____
(объект нефинансовых активов)

с инвентарным номером _____ (заводской номер _____).

пользователь _____
следующих запасных частей:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.

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

Работу сдал

Работу принял

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

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:

Начальник отдела _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

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

<i>Объект НФА</i>	<i>КОСГУ</i>
Автомобиль	346
Автосигнализация	346
Ведро	346
Грабли	346
Дырокол на 4 отверстия (мощный)	310
Дырокол, степлер, антистеплер	346
Замок врезной	346
Замок навесной	310
Корзина для мусора	310
Знак аварийной остановки	346
Лопаты	346
Монитор	310
Насос	346
Нож канцелярский	346
Ножницы	346
Огнетушитель	310
Отвертка	310
Печать гербовая	310
Пломбибор	346
Приборы учета (счетчики воды, электроэнергии, тепла)	347
Подставка настольная	310

Сетевой фильтр	310
Системный блок	310
Точилка	346
Тряпкодержатель	346
Чехлы автомобильные	346
Штампы, печати	346
Ящик подставка для огнетушителя	346

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

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

1. Аккумуляторы
2. Шины
3. Колесные диски

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2 В связи с тяжелым заболеванием.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от периода, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается работникам Управления один раз в год в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Лицам, работающим по совместительству – 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)

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

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

1.4. 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.