

*Приложение
Утверждена
Приказом начальника
УПФР в Собинском районе
Владимирской области
от 31 декабря 2019г. № 187*

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

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

I. Общие положения

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

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

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

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР);

приказом ОПФР по Владимирской области от 31 декабря 2019г № 968 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР» (далее УП ОПФР).

II. Организация бюджетного учета.

1. Бюджетный учет в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Собинском районе Владимирской области (далее Управление) осуществляется финансово-экономической группой.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 6 УП ОПФР), разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

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

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

- 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»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

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

2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником Управления.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

Контроль за целевым расходованием денежных средств, направленных на осуществление расходов по обеспечению деятельности Управления возлагается на главного специалиста – эксперта финансово – экономической группы.

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

График документооборота между ОПФР и УПФР приведен в приложении № 2 УП ОПФР.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций являются обязательными для всех сотрудников Управления.

4. Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, в УПФР предоставлено начальнику Управления, заместителю начальника управления – начальнику отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсии и оценки пенсионных прав застрахованных лиц и главному бухгалтеру – руководителю финансово-экономической группы, главному специалисту – эксперту финансово-экономической группы.

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

6. В Управлении утверждены постоянно действующие инвентаризационные комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов. В период отсутствия отдельных членов комиссии для обеспечения непрерывности ее деятельности в

состав комиссии включаются дополнительные члены по приказу начальника Управления.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании положения о комиссии (приложение № 5 УП ОПФР).

7. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с разделом VIII «Основные требования к инвентаризации активов и обязательств» 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» и разделом VIII «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» УП ПФР.

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

Инвентаризация денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе учреждения, и снятие показаний одометров служебных автомобилей производится один раз в три месяца.

8. 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.

9. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников.

10. Сотовым телефоном и SIM картой обеспечивается начальник Управления.

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

Решение о признании факта хозяйственной жизни событием после отчетной даты принимается начальником Управления по инициативе главного бухгалтера на основании письменного обоснования.

Исходя из экономической сущности факта хозяйственной жизни, который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, главный бухгалтер Управления самостоятельно составляет письменное обоснование об отражении его в учете и бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Все документы по оплате труда и прочим выплатам поступившие в финансово-экономическую группу после завершения расчетов с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам в конце отчетного года, отражать в учете очередного финансового года.

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 № 82 по счету 120135 «Денежные документы» (код формы по ОКУД 0504071)
- Журнал операций № 981 по счету А03 «Бланки строгой отчетности» (код формы по ОКУД 0504071)

- Журнал операций № 982 по счету А09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» (код формы по ОКУД 0504071)
- Журнал операций № 983 по счетам А01 «Имущество, полученное в пользование», А21 «Основные средства в эксплуатации», А22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» (код формы по ОКУД 0504071)
- Журнал операций № 99 по прочим забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071)

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

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 утверждается приказом начальника Управления.

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 соглашения об электронном документообороте от 27.09.2013г. № 1029/06;

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

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

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, государственными внебюджетными фондами, органами Росстата с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность»,

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием 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 систем дистанционного банковского обслуживания;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.pfr.ru;

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

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 – запросы (заявления) денежных средств на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек, исковые заявления, постановления о возбуждении исполнительного производства и др.;

Список перечисляемых на расчетные счета сотрудников денежных средств;

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

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

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

Ведомости начислений по заработной плате подшивать в отдельное дело.

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

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

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

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

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

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

17. Для целей управленческого учета использовать следующий счет:

УПР.01 «Сим – карты»

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

18. Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов использовать в Управлении формы заявлений согласно приложений №№ 2, 3, 12.

Форму акта списания знаков почтовой оплаты утвердить согласно приложению № 4.

Проверка авансового отчета финансово-экономической группы, его утверждение начальником Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

19. Факт демонтажа объекта нефинансовых активов и установки запасных частей оформлять первичными учетными документами согласно приложениям № 5 и № 6 к настоящей учетной политике.

20. Бюджетная отчетность представляется в ОПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения УПФР представляют в финансово – экономическую группу следующую информацию:

| Наименование показателя | Структурное подразделение, ответственное за представление информации |
|--|--|
| Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств | группа по кадрам и делопроизводству; заведующий хозяйством. |

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

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

Управлением могут формироваться следующие виды резервов:

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

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

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

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

III. Методика ведения бюджетного учета

Учет нефинансовых активов.

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

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

2. В целях организации списания в бюджетном учете затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р (в редакции распоряжения Минтранса России от 14.07.2015 № НА-80-р (с учетом изменений и дополнений)), приказами начальника УПФР на текущий финансовый год.

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

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4. Относить расходы по приобретению отдельных объектов нефинансовых активов на статьи операций сектора государственного управления в соответствии с приложением № 7.

5. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», приведен в приложении № 8. Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности, транспортных средств по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии), количеству и стоимости.

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

7. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», приведен в приложении № 9.

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

8. К многолетним насаждениям относить все виды культивируемых многолетних насаждений, чей естественный рост и восстановление находятся под прямым контролем, ответственностью и управлением субъекта учета, в т.ч. озеленительные и декоративные насаждения на территории Управления.

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

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

плодовые многолетние насаждения - после наступления плодоношения;

иные многолетние насаждения - по достижении эксплуатационного возраста.

Установить эксплуатационный возраст для неплодовых многолетних насаждений 5 лет.

Многолетние насаждения принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

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

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

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

9. Выдачу со склада бланков служебных удостоверений осуществлять вновь принятому сотруднику на основании его заявления и списывать на финансовый результат текущего финансового года на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

10. В Управлении работники на основании распорядительного документа могут быть ответственны за хранение, оформление и выдачу бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

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».

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

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

Операции по передаче заполненных бланков государственных сертификатов на МСК в МФЦ отражаются в бюджетном учете у ответственного за оформление и

выдачу - путем уменьшения остатков незаполненных сертификатов и увеличения остатков переданных в МФЦ.

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

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

Учет финансовых активов.

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

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

2. Работники, получившие под отчет денежные документы (маркированные конверты, марки), обязаны не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, представить отчет об израсходованных денежных документах.

Денежные документы типа знаков почтовой оплаты выдаются под отчет сотрудникам Управления.

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

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

Учет обязательств.

1. Оплата труда

При расчетах с работниками по оплате труда руководствоваться постановлениями Правления ПФР от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ» (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».

Расчет с сотрудниками Управления по оплате труда осуществляется в соответствии с п.1 «Оплата труда» раздела «Учет обязательств» УП ОПФР.

Утвердить положение о материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно приложению № 10.

2. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться нормативными документами, отраженными в разделе V УП ПФР и Положением о служебных командировках (приложение № 11).

3. Передача нефинансовых активов учреждения подрядчику (представителю подрядчика) для выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных заключенным договором, осуществляется по доверенности подрядчика. При передаче нефинансовых активов на давальческой основе право собственности на эти ценности к подрядчику не переходит. В бюджетном учете данный факт хозяйственной жизни отражается по дебету забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Первичным документом, подтверждающим факт приемки-передачи НФА, может являться «Накладная на

отпуск материалов на сторону» (форма по ОКУД 0504205), а также любой другой документ (акт и др.), содержащий обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», которые составляются в момент передачи активов.

По окончании выполнения работ, оказания услуг подрядчик оформляет Акт об использовании переданного исполнителю работ нефинансового актива, на основании которого в бюджетном учете производится списание материальных ценностей с балансовых счетов и с забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

При одновременном представлении в финансово-экономическую группу документов, подтверждающих приобретение материальных ценностей и их установку, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» не отражается.

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

5. Учет государственной пошлины и судебных издержек

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

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

Реестр расходов на уплату (возмещение УПФР) государственной пошлины, судебных издержек формируется юрисконсультom Управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в финансово – экономическую группу.

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

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

Приложение 49 формируется специалистами, выполняющими обязанности юрисконсульта Управления в соответствии с вынесенным судебным решением и представляется в финансово-экономическую группу согласно графику документооборота. Данный документ в сканированном виде по защищенным каналам связи отправляется в отдел казначейства отделения ПФР.

5.3. Сотрудники финансово – экономической группы ведут аналитический учет сумм, присужденных к уплате, признанных контрагентом, и фактически уплаченных по наименованию/фамилии, имени и отчеству плательщика.

IV. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 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 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 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 Управлении.

Приложение 1
к Учетной политике УПФР по исполнению бюджета ПФР

Утверждаю

Руководитель _____ В.В. Денисова
(подпись) (расшифровка подписи)

« 31 » декабря 2019 г.

| | |
|--------------|----------|
| Форма по КФД | |
| по ОКПО | 54621477 |

График документооборота

Учреждение УПФР в Собинском районе Владимирской области

| № 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 оформления и повторного представления | | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | Ведомости по принятию бюджетных обязательств | Прил. 11-15 УП ПФР | Главный специалист-эксперт ФЭГ | Начальник Управления, главный бухгалтер | в день издания приказа | ручной ввод | MS OFFICE | Финансово-экономическая группа | проверка оформления | Главный специалист-эксперт ФЭГ | в течение дня | не позднее следующего дня | ручной ввод | 1С:БГУ и Исполнение бюджета | |
| 2 | Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников и другие кадровые документы | 0301001 | Главный специалист-эксперт группы делопроизводства | Начальник Управления | в день издания приказа, но не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы | вручную на бумажном носителе информации | 1С:Зарплата и кадры | Финансово-экономическая группа | проверка документа по существу | Главный специалист-эксперт ФЭГ | в течение дня | не позднее следующего дня | автоматически | 1С:Зарплата и кадры | |
| 3 | Табель учета рабочего времени | 0504421 | Главный специалист-эксперт группы делопроизводства | Начальник Управления | за три дня до срока выплаты заработной платы | вручную на бумажном носителе информации | 1С:Зарплата и кадры | Финансово-экономическая группа | проверка документа по существу | Главный специалист-эксперт ФЭГ | в течение дня | не позднее 2 дней до выплаты зарплаты | автоматически | 1С:Зарплата и кадры | |
| 4 | Приказ о предоставлении отпуска | 0301005 | Главный специалист-эксперт группы делопроизводства | Начальник Управления | не позднее 5 рабочих дней до наступления события | вручную на бумажном носителе информации | 1С:Зарплата и кадры | Финансово-экономическая группа | проверка информации | Главный специалист-эксперт ФЭГ | в течение дня | не позднее 3 дней до начала отпуска | автоматически | 1С:Зарплата и кадры | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------|--|----------------------|--|---|----------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---------------|--|---------------|----------------------|
| 5 | Приказ о направлении работника в командировку | 301022 | Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству | Начальник Управления | не позднее 1 рабочего дня до наступления события | вручную на бумажном носителе информации | 1:С:Зарплата и кадры | Финансово-экономическая группа | проверка оформления | Главный специалист-эксперт ФЭГ | в течение дня | не позднее следующего дня | автоматически | 1:С Зарплата и кадры |
| 6 | Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйды и командировочные расходы | Прил.2,12 УП УПФР | подотчетные лица | Начальник Управления | не позднее 1 дня до наступления события | вручную на бумажном носителе информации | нет | Финансово-экономическая группа | проверка | Главный бухгалтер | в течение дня | не позднее следующего дня | ручной ввод | 1:С БГУ |
| 7 | Авансовые отчеты | 0504505 | подотчетные лица | Начальник Управления | по истечении и 3 дней после выхода на работу или срыва выдачи аванса | вручную на бумажном носителе информации | нет | Финансово-экономическая группа | проверка | Главный бухгалтер | в течение дня | не позднее следующего дня | ручной ввод | 1:С БГУ |
| 8 | Договоры, контракты, счета | | структурные подразделения, ответственные за исполнение контракта | Начальник Управления | в день регистрации договора | вручную на бумажном носителе информации | MS OFFICE | Финансово-экономическая группа | проверка | Главный специалист-эксперт ФЭГ | в течение дня | не позднее следующего дня | ручной ввод | 1:С БГУ |
| 9 | Требование-накладная | 0504102,0504204,0504205 | специалисты АХО | Начальник Управления | по мере необходимости | вручную на бумажном носителе информации | 1:С БГУ | Финансово-экономическая группа | проверка, таксировка, контроль вка | Главный специалист-эксперт ФЭГ | в течение дня | не позднее следующего дня | автоматически | 1:С БГУ |
| 10 | Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | 0504210 | заведующий хозяйством | Начальник Управления | в последний рабочий день месяца | на бумажном носителе информации | нет | Финансово-экономическая группа | проверка, таксировка, контроль вка | Главный специалист-эксперт ФЭГ | в течение дня | не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным | автоматически | 1:С БГУ |
| 11 | Акты на списание | прил.22,26 УП ПФР 0504230 | заведующий хозяйством | Начальник Управления | в день обращения | вручную на бумажном носителе информации | нет | Финансово-экономическая группа | проверка | Главный специалист-эксперт ФЭГ | в течение дня | не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным | автоматически | 1:С БГУ |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------|---|----------------------|---|---|-----------|--------------------------------|--|---|--------------------------------------|--|-------------|-----------|
| 12 | Путевые листы, отчет об использовании GSM | прил.29 УП ПФР | заведующий хозяйством | Начальник Управления | не позднее 2 числа каждого месяца | на бумажном носителе информации | нет | Финансово-экономическая группа | проверка, таксировка, а, контривока | Главный специалист-эксперт ФЭГ | 1-2 дня | не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным | ручной ввод | 1:С БУ |
| 13 | Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования | 0504103 | Руководитель группы автоматизации | Начальник Управления | в 3-х дневный срок после проведения работ | на бумажном носителе информации | нет | Финансово-экономическая группа | проверка оформления, таксировка и контривока | Главный специалист-эксперт ФЭГ | в течение месяца по мере поступления | не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным | вручную | 1:С БУ |
| 14 | Реестр предъявляемых в суды общей юрисдикции исковых заявлений о взыскании платежей в бюджет и уплаты госпошлины | прил.68 УП ПФР | Главный специалист-эксперт (юрисконсульт) | Начальник Управления | по мере необходимости | вручную на бумажном носителе информации | MS OFFICE | Финансово-экономическая группа | проверка по существу | Главный бухгалтер | в день получения | не позднее следующего дня | ручной ввод | 1:С БУ |
| 15 | Информация о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков | прил.75 УП ПФР | Главный специалист-эксперт (юрисконсульт) | Начальник Управления | ежедневно | на бумажном носителе информации | MS OFFICE | Финансово-экономическая группа | проверка по существу | Главный специалист-эксперт ФЭГ | в день получения | не позднее следующего дня | ручной ввод | 1:С БУ |
| 16 | Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | не позднее 3-х дней после представления документов поставщику | на бумажном носителе информации | MS OFFICE | Специалист при руководстве | проверка | Главный специалист-эксперт (юрисконсульт) | в день получения | не позднее следующего дня | ручной ввод | MS OFFICE |
| 17 | Информация об исполнении контракта | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | не позднее 3-х дней после оплаты услуг | скан копии документов в | 1:С БУ | Специалист при руководстве | проверка | Главный специалист-эксперт (юрисконсульт) | в день получения | не позднее следующего дня | ручной ввод | сайт |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------------------|--|----------------------|--|--|----------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|---|---------------|----------------|
| 18 | Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска | Прил.20 УП ОПФР | Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству | Начальник Управления | ежегодно в последний день квартала | на бумажном носителе информации | MS OFFICE | Финансово-экономическая группа | проверка, таксировка, контроль | Главный специалист-эксперт ФЭГ | в день получения | не позднее следующего дня | ручную | 1:С:БГУ |
| 19 | Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы | | заведующий хозяйством | Начальник Управления | ежегодно до 11 января | ручную на бумажном носителе информации | MS OFFICE | Финансово-экономическая группа | проверка, таксировка, контроль | Главный бухгалтер | в день получения | не позднее следующего дня | ручной ввод | 1:С:БГУ |
| 20 | Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предъявляемым к органам системы ПФР | прил.21 УП ПФР | Главный специалист-эксперт (юрисконсульт) | Начальник Управления | ежегодно в последний рабочий день | на бумажном носителе информации | MS OFFICE | Финансово-экономическая группа | проверка, таксировка, контроль | Главный бухгалтер | в день получения | не позднее следующего дня | ручной ввод | 1:С:БГУ |
| 21 | Отчет о результатах внутреннего финансового контроля | | Отделы и группы, имеющие карты ВФК | Начальник Управления | Ежегодно в 10 числа следующего за истекшим кварталом | автоматически | 1С:Финконтроль | финансово-экономическая группа | арифметическая проверка | главный бухгалтер | Ежеквартальное до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом | Ежеквартальное до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом | автоматически | 1С:Финконтроль |

Исполнитель
Главный бухгалтер-руководитель
финансово-экономической группы

Т.В.Плешова

(подпись)

(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

В финансово-экономическую группу

Выдать сумму _____

на срок до _____

_____ 2020 г. _____

УПФР в Собинском районе
Владимирской области

от _____

з а я в л е н и е

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

_____ с « _____ » _____ 2020 г.
по « _____ » _____ 2020 г. в сумме _____

_____ в т.ч.:

Суточные** _____ руб.

Проезд* _____ руб.

Проживание** _____ руб.

Авансовый отчет обязуюсь представить в финансово-экономическую группу в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу. В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы

« _____ » _____ 2020 г. _____ (_____)

ФЭГ

Задолженности, по которой наступил срок предоставления авансового отчета, нет

ВР _____ КОСГУ _____

_____ (подпись)
« _____ » _____ 2020 г.

Остаток ЛБО _____

_____ (подпись)
« _____ » _____ 2020 г.

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

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

УПФР в Собинском районе

Владимирской области

от _____

з а я в л е н и е .

Прошу выдать мне денежные документы _____

(проездные документы, марки, конверты с марками)

под отчет на сумму _____

_____ (_____)

Авансовый отчет об использованных знаках почтовой оплаты обязуюсь
представить в финансово-экономическую группу не позднее последнего рабочего
дня отчетного месяца*.

_____ (_____)

« ____ » _____ 2020 г.

* Заполняется в случае получения под отчет марок и маркированных конвертов

Утверждаю:

_____ (подпись руководителя УПФР)

г.Собинка

" ____ " _____ 2020 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:

| <i>№ п/п</i> | <i>Наименование</i> | <i>Количество, шт.</i> |
|------------------|---------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

Работу сдал

Работу принял

_____ (_____)
« ____ » _____ 2020г.

_____ (_____)
« ____ » _____ 2020 г.

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:

Руководитель группы _____ (_____)

« ____ » _____ 2020 г.

Приложение 6
к Учетной политике УПФР по исполнению бюджета ПФР
УПФР в Собинском районе Владимирской области

Утверждаю:

(подпись руководителя УПФР)

г.Собинка

" ____ " _____ 2020 г.

Акт демонтажных работ

Мною, _____,
(ФИО, должность сотрудника)

выполнены работы по демонтажу на _____
(объект нефинансовых активов)

с инвентарным номером _____ (заводской номер _____),

пользователь _____

следующих запасных частей:

| <i>№ n/n</i> | <i>Наименование</i> | <i>Количе ство, шт.</i> | <i>Действие с демонтированными запчастями (подлежит сдаче на склад, непригодна для дальнейшей эксплуатации с указанием причины)</i> |
|------------------|---------------------|---------------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Работу сдал

_____ (_____)
« ____ » _____ 2020 г.

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:

Руководитель группы _____ (_____)

« ____ » _____ 2020 г.

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

| <i>Объект НФА</i> | <i>КОСГУ</i> |
|---|--------------|
| Автомобиль | 346 |
| Автосигнализация | 346 |
| Ведро | 346 |
| Грабли | 346 |
| Дырокол на 4 отверстия (мощный), степлер (мощный) | 310 |
| Дырокол, степлер, антистеплер | 346 |
| Замок врезной | 346 |
| Замок навесной | 310 |
| Знак аварийной остановки | 346 |
| Корзина для мусора | 310 |
| Лопаты | 346 |
| Лоток для бумаг | 346 |
| Монитор | 310 |
| Насос | 346 |
| Нож канцелярский | 346 |
| Ножницы | 346 |
| Огнетушитель | 310 |
| Отвертка | 310 |
| Печать гербовая | 310 |
| Штамп, печати | 346 |

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

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

1. Аккумуляторы
2. Шины
3. Колесные диски

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

1. Аптечка первой помощи
2. Специальная обувь
3. Специальная одежда

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

1. Порядок установления и выплаты материальной помощи

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

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

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

начальнику Управления - управляющим Отделением или, в его отсутствие, замещающим лицом;

остальным работникам – начальником Управления или, в его отсутствие, заместителем.

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

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

1.6. В случае если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

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

2. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

2.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от периода, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается работникам 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)

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

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

2.4. Основанием для выплаты является заявление работника с резолюцией начальника Управления (заместителя). Единовременная выплата является целевой и производится в текущем календарном году. В случае если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

Положение о служебных командировках

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

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

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

4. Командирование работника Управления в пределах Владимирской области осуществляется по распоряжению начальника Управления, за пределы области – по согласованию с ОПФР. Согласование командировки с ОПФР производится до начала командировки в виде приказа или письма – разрешения.

Командирование сотрудников УПФР в пределах территории, на которой осуществляет деятельность Управление, осуществляется на основании решения начальника Управления.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Служебной командировкой сотрудника является поездка за пределы места постоянной работы (за пределы города) за исключением постоянных поездок в кредитные учреждения, расположенные в другом городе, арбитражный суд, суды общей юрисдикции, расположенные в другом городе Владимирской области. Разъезды сотрудников, связанные с проведением выездных проверок плательщиков страховых взносов в пределах населенного пункта (места их постоянной работы, например города, поселка) служебными

командировками не оформляются. Направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации служебной командировкой не является.

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

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

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

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

10. Если работник выезжает в командировку или возвращается из нее в выходной или нерабочий праздничный день, оплата за этот день по заявлению сотрудника производится за время, проведенное в пути (не более 8 часов) в двойном размере, либо в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха (день отдыха оплате не подлежит). Время в пути определяется на основании проездных документов.

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

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте

командирования указывается в разделе «Краткий отчет о выполнении задания» Служебного задания, предоставляемого сотрудником по возвращении из командировки с обязательным указанием даты отправления в служебную командировку и возвращения из командировки в место постоянной работы (город расположения организации) и ФИО водителя (водителей).

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

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

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, разрешенных начальником Управления по заявлению сотрудника (приложение № 3) наличными денежными средствами или путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

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

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

Аванс на оплату расходов по найму жилого помещения и суточные выплачиваются командированному сотруднику на основании заявления (приложение № 3) непосредственно перед началом события.

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

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

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

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

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

19. В качестве документа, подтверждающего оплату по договору найма, работник должен представить расписку, подтверждающую факт аренды жилья. В расписке должны быть прописаны следующие обязательные реквизиты: наименование документа (Расписка), дата составления документа, сведения о наймодателе (ФИО, ИНН, паспортные данные, адрес, дата рождения), содержательная часть («... предоставил в аренду...»), стоимость суток, количество суток, общая сумма в рублях, личные подписи наймодателя и нанимателя.

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

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

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

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

23. Возмещение расходов за проезд и проживание в командировке без предъявления оправдательных документов производится на основании заявления командированного сотрудника с указанием причин отсутствия оправдательных документов и разрешительной надписи начальника Управления. Сумма возмещения расходов за проезд должна соответствовать минимальной стоимости

проезда автомобильным транспортом – в автобусе общего типа при поездках по Владимирской области и до г.Москва, железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда, подтвержденной транспортной организацией, осуществляющей перевозки граждан. Подтверждение производится на основании документа, заверенного печатью данной организации. Сумма возмещения расходов по найму жилого помещения при отсутствии документов производится в размере 12 рублей в сутки.

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