

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОПФР ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ВЫТЕГОРСКОМ РАЙОНЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)
(УПФР в Вытегорском районе Вологодской области (межрайонное))

ПРИКАЗ

09 января 2020 г.

№ 1

г. Вытегра

Об учетной политике

В соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и в целях единства общих принципов исполнения бюджета ПФР **п р и к а з ы в а ю:**

1. Осуществлять бюджетный учет, составление, рассмотрение и представление бюджетной отчетности в соответствии с положениями Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением правления ПФР от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

2. Утвердить прилагаемый график документооборота, применяемый в целях бюджетного учета в УПФР в Вытегорском районе Вологодской области (межрайонном) (приложение № 1).

3. Утвердить следующие особенности бюджетного учета, применяемые УПФР в Вытегорском районе Вологодской области (межрайонное):

3.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета возложить на начальника управления ПФР Фоминского В.В.

3.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности возложить на главного бухгалтера - руководителя финансово-экономической группы Саламатину Н.В.

3.3. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранить на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида 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).

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в структурных подразделениях УПФР в Вытегорском районе Вологодской области (межрайонном). Порядок формирования документов в дела и их текущее хранение осуществлять в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ОПФР по Вологодской области и территориальных органах ПФР области.

3.4. Технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с приказом Управления от 16.12.2019 г. № 132 «О технологии обработки учетной информации».

3.5. Проверку Авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505) финансово-экономической группе и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществлять в срок не превышающий 5 дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210). В остальных случаях основанием для списания материальных запасов является отчет о движении ТМЦ (приложение № 2).

3.7. Сроки выдачи заработной платы установить 5 и 20 числа ежемесячно.

Перечисление заработной платы сотрудникам производить в безналичном порядке, с использованием электронного документооборота в соответствии с договором «О зачислении денежных средств на счета физических лиц в соответствии с реестрами, представляемыми по системе «Клиент-Сбербанк» не позднее дня предшествующего дню выплаты заработной платы.

3.8. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежегодно по состоянию на 1 октября отчетного года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения».

3.9. При смене начальника управления или главного бухгалтера передачу документов бухгалтерского учета осуществлять в соответствии с «Положением о порядке оформления и составления актов приема – передачи дел при увольнении управляющего и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации», утвержденного постановлением

Правления ПФР от 23 сентября 1998 г. № 77 «О приеме передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР» (в ред. пост. От 13.07.2017 № 515п).

4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в приложении № 3 к настоящему приказу.

5. Признать утратившим силу приказ управления от 29.12.2018 № 102 «Об учетной политике».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



В.В. Фоминский

Приложение № 1
 УТВЕРЖДЕН
 приказом начальника управления ПФР в Вытегорском районе
 Вологодской области (межрайонном)
 от 29.01.2020 № 7

График документооборота, применяемый в целях бюджетного учета
 в УПФР в Вытегорском районе Вологодской области (межрайонном)

Учреждение

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Вытегорском районе Вологодской области (межрайонное)

Форма по КФД

по ОКТО

57119867

КОДЫ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Кол-во по	Составление документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив			Примечание
				используют структурные подразделения	составление и утверждение	срок исполнения	структурное подразделение, ответственное за проверку	срок исполнения	используют структурные подразделения	срок исполнения	используют структурные подразделения	срок исполнения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
1	Регистр для начисления доходов, административных ПФР	Ипр. 49 к УП	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	По мере необходимости	-	-	Финансово-экономическая группа	В течение дня	-	-	-			
2	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных)	05/04822	1	Бюджетный отдел	Начальник бюджетного отдела	1 раз в год, до начала очередного финансового года (внесение изменений - по мере необходимости)	Бюджетный отдел	В момент получения	Финансово-экономическая группа	В течение дня	-	-	-			
3	Расходное описание	0531772	-	-	Управляющий отделением, заместителем управляющего отделением	-	-	-	-	-	-	-	-			
4	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	1	УФК по Вологодской области	-	Не позднее следующего дня за днем поступления доходов	-	-	Финансово-экономическая группа	В течение дня	-	-	Представитель в электронном виде, на бумажном носителе			
5	Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531778	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
6	Регистр испорченных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал	-	1	отдел НПС(О)ПЗ(У)	Начальник управления	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, в случае возникновения порчи	Финансово-экономическая группа	В момент получения	Финансово-экономическая группа	В течение дня	-	-	-			

7	Уведомление о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Форм 75 к УП	1	специальст (юрисконсульт)	Начальник управления замещение начальника управления	По мере необходимости	Финансово-экономическая группа	По мере поступления	Финансово-экономическая группа	В течение дня
8	Требуемые - накладная	Форм 204	1	отдел НДС/ПЭИ	Начальник управления, заместитель начальника управления	По мере необходимости	Финансово-экономическая группа		Финансово-экономическая группа	В течение дня
9	Акт о списании бланков строгой отчетности	Форм 816	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежемесячно	Финансово-экономическая группа		Финансово-экономическая группа	В течение дня
10	Ведомость по принятым бюджетным обязательствам по расходам на заработную плату	Форм 11 к УП	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежемесячно	Финансово-экономическая группа		Финансово-экономическая группа	В течение дня
11	Ведомость по принятым бюджетным обязательствам по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	Форм 12 к УП	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежемесячно	Финансово-экономическая группа		Финансово-экономическая группа	В течение дня
12	Ведомость по принятым бюджетным обязательствам по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию	Форм 13 к УП	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежемесячно	Финансово-экономическая группа		Финансово-экономическая группа	В течение дня
13	Ведомость по принятым бюджетным обязательствам по налогам, сборам и иным обязательным платежам, возмещение	Форм 14 к УП	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежемесячно	Финансово-экономическая группа		Финансово-экономическая группа	В течение дня
14	Ведомость по принятым бюджетным обязательствам по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств)	Форм 15 к УП	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежемесячно	Финансово-экономическая группа		Финансово-экономическая группа	В течение дня

15	Табель учета использования рабочего времени	0504421	1	специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник управления, заместитель начальника управления	2 раза в месяц	Финансово-экономическая группа	2 раза в месяц	Финансово-экономическая группа	Ежемесячно	Финансово-экономическая группа	Ежегодно в сроки, установленные Графиком
16	Приказ Управления ПФР о приеме, увольнении, перемещении, командировании работников, предоставлении отпуска, премировании, оказании материальной помощи	0301001 0301004 0301005 0301006 0301012	1	специалист по кадрам и делопроизводству, финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежедневно	Финансово-экономическая группа	В момент получения	Финансово-экономическая группа	В течение дня	Финансово-экономическая группа	Ежегодно в сроки, установленные Графиком
17	Заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложенными оправдательными документами		1	Работник ПФР			Финансово-экономическая группа	В момент получения	Финансово-экономическая группа	В течение дня		
18	Приказ Управления ПФР об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет		1	специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник управления, заместитель начальника управления	По мере необходимости	Финансово-экономическая группа	В момент получения	Финансово-экономическая группа	В течение дня		
19	Занеска-расчет (при увольнении)		1	Финансово-экономическая группа		Одновременно с Приказом Управления ПФР об увольнении	Финансово-экономическая группа	В момент получения	Финансово-экономическая группа	В течение дня		
20	Листок негодности		1	специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник управления, заместитель начальника управления	По мере поступления	Финансово-экономическая группа	В момент получения	Финансово-экономическая группа	В течение дня		
21	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета		1	специалист по кадрам и делопроизводству	специалист по кадрам и делопроизводству	Ежеквартально, последний день квартала	Финансово-экономическая группа	Ежеквартально, последним днем квартала	Финансово-экономическая группа	В течение дня	Финансово-экономическая группа	Ежегодно в сроки, установленные Графиком
22	Заявление на получение денег в подотчет на хозяйственные и командировочные расходы		1	Лица, назначенные приказом Управления ПФР, командированные работники	Начальник управления, заместитель начальника управления	В день издания приказа на командировку или по мере необходимости	Финансово-экономическая группа		Финансово-экономическая группа	В течение дня		

35	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами		1	Финансово-экономическая группа	Главный бухгалтер-руководитель группы	1 раз в год		Финансово-экономическая группа	По мере возврата от поставщика			
36	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежедневно		Финансово-экономическая группа	По мере поступления			
37	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежедневно		Финансово-экономическая группа	По мере поступления			
38	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102										
39	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ДУС	0504103										
40	Требование-накладная	0504204										
41	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежедневно		Финансово-экономическая группа	По мере поступления			
42	Акт о списании транспортного средства	0504105										
43	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210										
44	Акт о списании молока и хозяйственного инвентаря	0504143										
45	Акт о списании испорченных объектов библиотечного фонда	0504144										
46	Акт о списании материальных запасов	0504230										
47	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов	Прел. 27 к УП										
48	Извещение	0504805	2	Отдел казначейства, финансово-экономическая группа	Управляющий отделением, заместитель управляющего, начальник управления	По мере необходимости		Финансово-экономическая группа	По мере возврата от территориальных органов ПФР			Направляется в органы системы ПФР

49	Доверенность на получение материальных ценностей		1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	По мере необходимости	-	Финансово-экономическая группа	10 дней	-	Выдается материально-ответственному лицу
50	Акт о результатах инвентаризации	0504033	1	Инвентаризационная комиссия	Начальник управления, заместитель начальника управления	В течение 3-х дней по окончании инвентаризации	Финансово-экономическая группа	Финансово-экономическая группа	В течение дня	-	-
51	Приходный кассовый ордер	0319001	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежедневно	-	Финансово-экономическая группа	В течение дня	-	-
52	Расходный кассовый ордер	0310002	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежедневно	-	Финансово-экономическая группа	В течение дня	-	-
53	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0304025	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежедневно	-	Финансово-экономическая группа	В течение дня	-	-
54	Расчетная ведомость	0304002	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	По мере необходимости	-	Финансово-экономическая группа	В течение дня	-	-
55	Реестр на зачисление заработной платы на банковские счета работников		1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	По мере необходимости	-	УФХ по Вологодской области	В течение дня	-	-
56	Заявление на выдачу справки о доходах физического лица		1	Работники ПФР	Главный бухгалтер – руководитель группы	По мере необходимости	Финансово-экономическая группа	Финансово-экономическая группа	По мере поступления	-	-
57	Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	1	Финансово-экономическая группа	Главный бухгалтер – руководитель группы	По мере необходимости	-	Работники ПФР	-	-	-
58	Справка (в службу социальной защиты населения, визовый центр и др.)			Финансово-экономическая группа	Главный бухгалтер – руководитель группы	По мере необходимости	-	Работники ПФР	-	-	-
59	Документ, подтверждающий выполнение объекта основных средств, в отношении которого принято решение о списании		1	Учтемпературная организация	Учтемпературная организация	-	Финансово-экономическая группа	Финансово-экономическая группа	В течение дня	Ежегодно в сроки, установленные Графиком	-
60	Акт утилизации (сжигания) испорченных бланков строгой отчетности		1	Постоянно-действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	Ежемесячно	-	Финансово-экономическая группа	В течение дня	Ежегодно в сроки, установленные Графиком	-

61	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявляемых к органу системы ПФР	1	специалист (корректура)	Начальник управления, заместитель начальника управления	1 раз в год до 20 января	Финансово-экономическая группа	В момент получения	Финансово-экономическая группа	В течение дня				
62	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежеквартально, в сроки, определенные распоряжением Правления ПФР			Отдел казначейства ОПФР по Вологодской области	В течение 10 дней				Представляется в электронном виде, на бумажном носителе
63	Журнал внутреннего финансового контроля	1	Финансово-экономическая группа	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежемесячно, в сроки, определенные распоряжением Правления ПФР			Отдел казначейства ОПФР по Вологодской области	В течение 10 дней				
64	Регистр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	1	специалист (корректура)	Начальник управления, заместитель начальника управления	По мере необходимости	Финансово-экономическая группа	В момент получения	Финансово-экономическая группа	В течение дня				
65	Отчет о движении ТМЦ	1	МОЛ	Начальник управления, заместитель начальника управления	Ежемесячно, до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Финансово-экономическая группа	В момент получения	Финансово-экономическая группа	В течение дня				

Главный бухгалтер-руководитель
финансово-экономической группы:

Савиц

Н.В. Саламатина

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов**

1. Право подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

Право первой подписи:

- начальник управления ПФР;
- главный бухгалтер-руководитель группы;
- заместитель начальника ПФР;

Право второй подписи:

- главный бухгалтер-руководитель группы;
- главный специалист-эксперт финансово-экономической группы.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- начальник управления ПФР;
- главный бухгалтер-руководитель группы;
- заместитель начальника управления ПФР;

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды Управления имеют:

- начальник управления;
- главный бухгалтер-руководитель группы;
- заместитель начальника управления ПФР.