



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
**УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В КОНАКОВСКОМ РАЙОНЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
(МЕЖРАЙОННОЕ)**

П Р И К А З

г. Конаково

от 31 декабря 2019 года

№ 224

**Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в
Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда
Российской Федерации в Конаковском районе Тверской области (межрайонное)**

В целях установления общих принципов исполнения бюджета УПФР в Конаковском районе Тверской области (межрайонное) и в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019г. № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Конаковском районе Тверской области (межрайонное) и ввести в действие с 01.01.2020г. (Приложение 1).

2. Утвердить График документооборота Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Конаковском районе Тверской области (межрайонное) и ввести в действие с 01.01.2020г. (Приложение 2).

3. Признать утратившими силу приказы от 29.12.2018 № 210, № 214 «Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Конаковском районе Тверской области (межрайонное)».

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.А. Погребной

УТВЕРЖДЕНА

Приказом начальника
УПФР в Конаковском
районе Тверской области
(межрайонное)
от 31.12.2019 № 224

**Учетная политика по исполнению бюджета
Государственного учреждения – Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации в
Конаковском районе Тверской области (межрайонное)**

Учетная политика по исполнению бюджета (далее – Учетная политика) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Конаковском районе Тверской области (межрайонное) (далее – УПФР).

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за его 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:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 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 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций 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 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»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 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 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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».

Ведение бюджетного учета УПФР осуществляется в соответствии Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п (далее – Учетная политика ПФР), с учетом особенностей финансово – хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики.

I. Общие положения

УПФР создано на основании постановления Правления Пенсионного фонда РФ от 06.10.2000 г. № 115 для осуществления государственного управления финансами пенсионного обеспечения на территории Конаковского района Тверской области и является территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющим свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и Положением о Пенсионном фонде РФ (России), утвержденным постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2122-1. Постановлением Правления ПФР от 19.10.2017 г. № 660п утверждено Положение о Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Конаковском районе Тверской области (межрайонное). Официальное сокращенное наименование: УПФР в Конаковском районе Тверской области (межрайонное).

В соответствии с постановлением Правления ПФР от 19.10.2017 г. №660п «О реорганизации некоторых территориальных органов ПФР в Тверской области» в состав структуры УПФР входит обособленное подразделение, осуществляющее свою деятельность на территории городского округа город Кимры и Кимрского муниципального района Тверской области (КПП 691045001, ОКТМО 28726000).

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись об УПФР, как юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года за основным государственным регистрационным номером 1026901731636 (свидетельство от 26.10.2002 г., серия 69 № 000487048).

Согласно свидетельству о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серии 69 № 001923264, УПФР присвоены ИНН 6911019046, КПП 694901001.

Областным комитетом государственной статистики с использованием Общероссийских классификаторов Управлению установлены следующие

коды: по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) 56336031; по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) 28430000000 (Тверская область, г. Конаково); по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) 4100201 (Пенсионный фонд Российской Федерации), по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) 12 (федеральная собственность); по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) 84.30. (деятельность в области обязательного социального обеспечения); ОКОПФ 75104 (федеральное казенное учреждение).

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Конаковском районе Тверской области (межрайонное) является юридическим лицом, владеет на праве оперативного управления закрепленным за ним имуществом, имеет в постоянном (бессрочном) пользовании земельные участки, имеет самостоятельный баланс, имеет лицевые счета, открытые получателю бюджетных средств в территориальном органе Федерального казначейства, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации со своим наименованием, а так же иные печати, штампы и бланки.

Юридический адрес: 171252, Тверская область, г. Конаково, ул. Энергетиков, дом 23.

1.1. УПФР выполняет функции участника бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с Приложением 1 к Учетной политике ПФР и в рамках установленных полномочий.

1.2. Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера – начальника отдела учета поступления и расходования средств. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций участников бюджетного процесса, осуществляемых УПФР.

1.3. Ведение бюджетного учета в УПФР осуществляется отделом учета поступления и расходования средств в соответствии с Учетной политикой ПФР, настоящей учетной политикой, с применением 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, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и разработанных на их основе Рабочим планом счетов бюджетного учета, утверждаемого приказом руководителя УПФР.

1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой.

1.5. Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и управление персоналом» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.6. Предоставление права подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам утверждается приказом руководителя УПФР.

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в УПФР применяется следующая технология:

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

1.8. УПФР осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- обмен электронными документами в системе электронного документооборота Федерального казначейства (СЭДФК) на основании Договора «Об обмене электронными документами» от 20.12.2013 №3615-37, Договора присоединения (соглашения) № 142 к регламенту Удостоверяющего центра Федерального казначейства от 21.08.2015 г.;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров на оплату листов нетрудоспособности в территориальный орган ФСС осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача электронных документов на основании договора №63004554 от 01.06.2009 г. с ПАО «Сбербанк России» осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского

обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»;

- передача электронных документов на основании договора от 24.12.2018 г. №ЗП-2018-1351/371/464-ю с Банк ВТБ (ПАО) осуществляется с использованием системы «ВТБ-Бизнес Онлайн» (договор № 465-ю от 24.12.2018);

- передача электронных документов на основании договора №3162 от 25.12.2018 г. с ПАО «Почта Банк» осуществляется в соответствии с Соглашением о дистанционном обслуживании от 25.12.2018 г. с использованием системы Интернет-Банк «Почта Банк Бизнес»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Центром ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

Бумажные копии электронных документов, подписанных электронной подписью заверяются штампом (ЭП подтверждаю _____(подпись сотрудника)___).

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.9. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утверждаемым руководителем УПФР.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру 0310002 получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек - цифрами) и «Дата получения».

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) 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.

Обработка первичных учетных документов проводится работниками отдела учета поступления и расходования средств в соответствии с Учетной политикой ПФР.

1.10 Журналы операций формируются ежемесячно в соответствии с

Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР), которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций, формируются по истечении каждого отчетного месяца и могут распечатываться в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072), в случае большого объема учитываемой информации.

1.11 События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности УПФР в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, отраженном в Приложении 8 Учетной политики ПФР.

1.12 Учет бюджетных средств осуществляется в соответствии с разделом V «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования

дефицита бюджета ПФР» Учетной политики ПФР. Объекты бюджетного учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

1.13 УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроках, установленных на соответствующий финансовый год.

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

УПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (Приложение 80 Учетной политики ПФР).

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора (соглашения), осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР).

Отдел учета поступления и расходования средств для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода,

КОСГУ, сумму, подпись должностного лица отдела.

Корректирующие записи в учете осуществляются на основании копии протокола Единой комиссии УПФР о признании закупки «несостоявшейся».

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном (следующем за очередным) финансовом году, осуществляется по соответствующим аналитическим группам синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства», формируемым по финансовым периодам:

- «Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;
- «Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)».

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Приказом руководителя УПФР определяется круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.2. Приказом руководителя УПФР создается постоянно действующая комиссия по приемке и списанию с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных активов, действующая на основании Положения о комиссии. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.

3.3. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 20 к Учетной политике ПФР).

3.4. Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива используется метод, установленный Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

3.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер формируется согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике ПФР). Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

3.6. Учет горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) осуществляется на основании топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов. Поступление ГСМ (бензина, дизельного топлива), приобретенного за наличный расчет отражается датой приобретения на основании чека заправки.

Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

3.7. Приказом руководителя УПФР утверждаются нормы расхода ГСМ с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в

зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. Сдача путевых листов в отдел учета поступления и расходования средств на обработку осуществляется в сроки, утвержденные графиком документооборота УПФР.

3.8. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов постоянно действующей комиссией, утверждаемой приказом руководителя УПФР, проводятся внезапные проверки с целью осуществления контроля показаний спидометра, правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами осуществляется в следующем порядке:

- денежные средства выдаются под отчет только работникам УПФР;
- выдача (перечисление) под отчет средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой производится следующим работникам УПФР:

1) начальнику административно-хозяйственного отдела или его заместителю;

2) водителям;

3) иным работникам структурных подразделений УПФР по указанию начальника или заместителя начальника УПФР.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой перечисляются под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более установленного лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, в соответствии с указанием Банка России. Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или возврата неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный начальником УПФР.

Выдача денежных средств под отчет осуществляется путем перечисления на банковский счет получателя на основании его письменного заявления по распоряжению начальника или заместителя начальника УПФР.

Возмещение денежных средств на хозяйственные цели осуществляется в исключительных случаях, путем перечисления на его банковский счет, на

основании Служебной записки, согласованной с руководителем УПФР и Заявления на возмещение расходов.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по заявлению на основании Приказа о командировке. Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения в городах и районах области определяются на основании информации о стоимости проживания, полученной от территориальных органов ПФР, гостиниц, в том числе с их официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя.

4.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется ежемесячно в целом по учреждению, способом учета фактических затрат рабочего времени. Условные обозначения для заполнения Табеля учета использования рабочего времени приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

При обнаружении лицом, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете

рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель в отдел учета поступления и расходования средств. Корректирующий Табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или не полноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.3. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, УПФР выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1с: Зарплата и кадры государственного учреждения» (Приложение 1 к настоящей Учетной политике), с отражением в Журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение 2 к настоящей Учетной политике) под роспись, в день выплаты заработной платы.

4.4. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется УПФР на основании ежеквартальной информации группы по кадрам и делопроизводству, согласно корреспонденции счетов (Приложение 92 Учетной политики ПФР). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется группой по кадрам и делопроизводству в день осуществления окончательного расчета.

5. Расчеты по доходам.

УПФР принимает к учету доходы, используя кассовый метод, в момент поступления денежных средств от плательщиков администратору

доходов по кодам доходов бюджета ПФР на основании реестра доходов, администрируемых ПФР (Приложение 49 Учетной политики ПФР). Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР, формируется на основании первичных документов, указанных в Перечне (приложение 82 к Учетной политике ПФР).

Расчеты между УПФР, осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов и администратором доходов бюджета, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 “Внутриведомственные расчеты”.

6. Внутриведомственные расчеты

При централизованных закупках, проводимых ОПФР по Тверской области для нужд УПФР применяется следующий порядок приемки товаров, работ, услуг:

УПФР осуществляют приемку товаров, работ, услуг в случае, если в соответствии с условиями контракта, Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес УПФР (Грузополучателю). Оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (ОПФР) и Грузополучателем (УПФР), осуществляется отделом казначейства ОПФР с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (код формы 0504805).

Список приложений к Учетной политике УПФР

Приложение 1. Расчетный листок.

Приложение 2. Журнал учета выдачи расчетных листков.

Приложение 3. Условные обозначения для заполнения Табеля учета использования рабочего времени

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

ФИО _____

К выплате: 0,00

Организация: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: _____

Приложение 2
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в Конаковском районе Тверской области
(межрайонное)

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА

Выдачи расчетных листков

УПФР в Конаковском районе Тверской области (межрайонное)

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Расчетный период	Дата	Подпись

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ
для заполнения Табеля учета использования рабочего времени
в Государственном учреждении –
Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации
в Конаковском районе Тверской области

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Фактически отработанные часы	Ф	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Отпуск без сохранения заработной платы	А
Выполнение государственных обязанностей (невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству)	Г	Учебный дополнительный отпуск, дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т"), нетрудоспособность по беременности и родам, с назначением пособия согласно законодательству	Б	Отстранение от работы (недопущение к работе) о причинах, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	Повышение квалификации с отрывом от работы (в том же населенном пункте)	ПК

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП	Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы (день отдыха, предоставленный по заявлению работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день)	НВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	П
Прохождение медицинского осмотра в случаях, предусмотренных законодательством (с сохранением среднего заработка)	МО	Прохождение диспансеризации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (с сохранением среднего заработка)	Д