



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

ПРИКАЗ

« 31 » декабря 2019г .

г. Муром

№ 432

Об утверждении
Учетной политики

Во исполнение Федерального Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» с учетом изменений и дополнений, Приказа Минфина России от 06 декабря 2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» с учетом изменений и дополнений, постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», приказа ОПФР по Владимирской области от 31 декабря 2019 № 968 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику УПФР в г. Муроме Владимирской области (межрайонное) по исполнению сметы доходов и расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Управления на 2020 год.
2. Главному бухгалтеру – руководителю финансово-экономической группы (Егорова Н.В.) организовать ведение бухгалтерского учета и в соответствии с требованиями постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» с 01 января 2020 года.
3. Приказ начальника Управления от 29 декабря 2018г. № 323 «Об утверждении учетной политики об исполнении бюджета» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.А. Фомин

Утверждена

Приказом УПФР в г. Муроме

Владимирской области

от 31 декабря 2019г. № 432

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

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

I. Общие положения

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроль 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 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 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 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»;

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

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

II. Организация бюджетного учета.

Бюджетный учет осуществляется финансово-экономической группой Управления.

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

Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

Ведение бюджетного учета Управлением осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

3. Движение и обработка первичных документов в бюджетном учете регламентируется графиком документооборота согласно приложению №1 к настоящей учетной политике. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни (указанные в графе 5 графика документооборота) и (или) подписавшие эти документы.

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

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

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

4. Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, предоставлено начальнику УПФР или заместителю начальника и главному бухгалтеру – руководителю финансово-экономической группы.

5. Утвердить состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №3);
- инвентаризационной комиссии (приложение № 4)

6. Утвердить положение о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно приложению № 5.

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

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится два раза в год: сплошным методом – перед составлением годовой бухгалтерской, а также по оборотам, имевшим место в период между датой проведения инвентаризации перед составлением годового отчета и

концом отчетного года (периода) – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом.

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

Инвентаризация имущества проводится на основании приказа руководителя учреждения не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря текущего года, инвентаризация кассы – внезапно в течение текущего квартала.

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» утвержден перечень материально-ответственных лиц приложением № 6.

9. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников, поименованных в приложении № 7.

10. 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 учреждения ПФР самостоятельно принимает решение об отражении его в учете и бухгалтерской отчетности за отчетный период (завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого на отчетную дату возникает или исчезает обязательство, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов; завершение после отчетной даты инициированного в отчетном периоде процесса государственной регистрации права собственности (права оперативного управления); изменение кадастровых оценок нефинансовых активов; обнаружение до даты принятия бюджетной отчетности ошибок в учете или отчетности и т.д.).

В случае поступления в УПФР документов о произошедшем в отчетном периоде факте хозяйственной жизни после отчетной даты, но до даты представления сводной отчетности в ПФР, следует оценить существенность события и влияние его на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР с учетом принципа допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

Все документы по оплате труда и прочим выплатам, поступившие в подразделение, ведущее бюджетный учет, после завершения расчетов с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам в конце финансового года, а также исправление бухгалтерских ошибок, отражать в учете следующего финансового года.

11. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, регламентированные Инструкцией № 157н. и УП ПФР, перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств приведен в приложении 2.

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

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях.

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. № 1017/06;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача налоговой и статистической отчетности, отчетности во внебюджетные государственные фонды, получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «СБИС Электронная отчетность» на основании заключенных соглашений;

-передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн» и «МинБанк Бизнес Онлайн»;

-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.) с Отделением ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

13. К журналу операций № 22 с безналичными денежными средствами могут подшиваться следующие документы:

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

Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета;

При возврате невыясненных платежей – уведомление об уточнении платежа, письмо УПФР и др.;

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

При перечислении средств со счета на счет бюджета формируются платежные поручения без формирования реестра;

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.

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

Путевые листы брошюруются и сшиваются в отдельное дело. Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к УП ПФР), расшифровка о расходе масел, смазок и специальных жидкостей (приложение № 9), расшифровка о расходе бензина (приложение №10) подшиваются к журналу операций № 7.

Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (формы по КФД 0531246), расшифровки сумм неиспользованных (внесенных) через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств (форма по КФД 0531251), квитанции к приходным кассовым ордерам подшиваются к журналу операций № 21.

Договоры и государственные контракты хранятся отдельно от журналов операций.

14. Для целей управленческого учета использовать следующие счета:

УПР 01 SIM карты

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

15. Операции по выбытию масел, смазок, специальных жидкостей оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов согласно приложению № 9.

В целях упорядочения обработки информации об использовании горюче-смазочных материалов составлять сводный учетный документ согласно приложению № 10.

16. Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов использовать формы заявлений согласно приложений №№11, 12, 13, акт списания знаков почтовой оплаты согласно приложению №14.

Проверка авансового отчета структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, его утверждение руководителем органа системы ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

17. Факт демонтажа и установки запасных частей для компьютерной техники оформлять первичными учетными документами согласно приложениям № 15 и № 16 к настоящей учетной политике.

18. Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи. Годовая отчетность представляется с последующим подтверждением на бумажных носителях информации.

19. 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».

В УПФР 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;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР.

Оценочное значение резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется исходя из сведений о количестве дней выходного пособия и предполагаемого среднедневного заработка каждого сотрудника.

III. Методика ведения бюджетного учета

Учет нефинансовых активов.

1. При поступлении, передаче или списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом РФ руководствоваться Положениями, утвержденными постановлением Правления ПФР от 26.09.2012г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления», распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006г. № 164р «Об утверждении Порядка оформления поступления и выбытия объектов основных средств» (с последующими изменениями и дополнениями).

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 14.07.2015 № НА-80-р (с учетом изменений и дополнений), письмами ПФР от 21.03.2017 № 23-26/3640 и от 30.05.2017 № 23-23/7768 «О нормах расхода топлива», приказами начальника УПФР на текущий финансовый год.

3. 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, лекарств и картриджей – однородную группу.

4. Относить расходы по приобретению отдельных объектов нефинансовых активов на статьи операций сектора государственного управления в соответствии с приложением №17.

5. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», приведен в приложении №18. 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 №19.

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

Учет финансовых активов.

1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы работникам Управления, перечисленным в приложении №20. В необходимых случаях к заявлению о выдаче денежных средств (приложение №11) прикладывается служебная записка руководителя отдела, группы 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, перечисленным в приложении №21.

3. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц возможно путем выдачи наличных денежных средств через кассу Управления или перевода средств на банковскую карту сотрудника. В бюджетном учете отражения 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 лицам, перечисленным в приложении №20, возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции начальника Управления (заместителя) ПФР, без предварительной выдачи аванса.

Учет обязательств.

1. 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» и от 23.08.2005г. № 155п «Об утверждении Положения о выплатах компенсационного характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), от 09 декабря 2019 г. №668п «О дополнительном материальном стимулировании работников территориальных органов ПФР».

Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная еженедельная 40-часовая продолжительность рабочего времени, допускается для отдельных категорий работников введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается внутренним нормативным документом.

2. Премия (месячная и за иные периоды работы) выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с УПФР на дату принятия правлением ПФР решения о ее выплате или в случае принятия руководителем УПФР решения о премировании.

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

4. Выплата дополнительного материального стимулирования осуществляется пропорционально отработанному времени и распространяется также на перерывы для кормления ребенка (детей), включаемые в рабочее время (ст.258 ТК).

5. При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда работникам органов системы ПФР не включаются следующие виды доплат и выплат:

- за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходной и праздничный дни;

- за работу в ночное время;
- дополнительное материальное стимулирование;
- материальная помощь;
- денежная компенсация на санаторно-курортное лечение;
- единовременные премии к праздничным и юбилейным датам;
- единовременная выплата к очередному отпуску.

Аналитический учет расчетов по оплате труда вести обезличенно, по обобщенному контрагенту «Сотрудники». Ежемесячно извещать работников о составных частях заработной платы посредством электронной почты и (или) на бумажных носителях информации.

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

7. Реестр расходов на уплату (возмещение территориальным органом ПФР) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридическим отделом (юрисконсульт) органа системы ПФР по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, того же органа.

Приложение 49 формируется специалистами, выполняющими обязанности юрисконсульта, управления ПФР, в соответствии с вынесенным судебным решением и представляется соответственно в финансово-экономическую группу УПФР, отдел казначейства ОПФР согласно графику документооборота. Если данный документ в сканированном виде по защищенным каналам связи отправлен в отдел казначейства отделения ПФР, то на бумажном носителе информации не представляется.

8. Отражение в бюджетном учете начисленных отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование, производится на основании данных распорядительного документа органа системы ПФР о предоставлении отпуска работнику, в котором сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета, должны выделить количество дней отпуска работника за отработанный и неотработанный периоды. Аналитический учет расходов, относящихся к будущим периодам в части отпускных за неотработанный период, ведется по форме согласно приложению № 28.

Приложение 1
к Учетной политике УПФР по исполнению бюджета

График документооборота

Учреждение УПФР в г. Муроме Владимирской области (межрайонное)

Форма по КФД
по ОКПО

32911022

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласован/утвержден	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников и другие кадровые документы	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1			Специалисты группы по кадрам и делопроизводству	Начальник УПФР или его заместитель	В день издания приказа, но не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры MS OFFICE	ФЭГ	проверка документа по существу	специалисты ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры	
2	Табель учета рабочего времени	0504421	Специалисты группы по кадрам и делопроизводству	Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	за три дня до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры MS OFFICE	ФЭГ	проверка документа по существу	специалисты ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты заработной платы	автоматически	1С:Зарплата и кадры	
3	Приказ о предоставлении отпуска		Специалисты группы по кадрам и делопроизводству	Начальник УПФР или его заместитель	не позднее 5 рабочих дней до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка		в течение дня	не позднее 3 дней до начала отпуска	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры	
4	Приказ о направлении работника в командировку	0301022	Специалисты группы по кадрам и делопроизводству	Начальник УПФР или его заместитель	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры MS OFFICE	ФЭГ	проверка оформления	специалисты ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1С:Зарплата и кадры	

5	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйды и командировочные расходы	Прил.12 УП ОПФР	подотчетные лица	Начальник УПФР или его заместитель	не позднее 1 дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
6	Авансовые отчеты	0504505	подотчетные лица	Начальник УПФР или его заместитель	по истечении и 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
7	Договоры, контракты		специалисты ЮГ	Начальник УПФР или его заместитель	в день регистрации договора	вручную, копию на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	специалисты ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
8	Требование-накладная	0504102,0504204, 0504205	специалисты АХО	Начальник УПФР или его заместитель	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	1:С БГУ	ФЭГ	проверка, таксировка, контривока	главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1:С БГУ
9	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	специалисты АХО	Начальник УПФР или его заместитель	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка, контривока	главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1:С БГУ
10	Акты на списание	прил.19,20 УП ПФР 0504230	специалисты АХО	Начальник УПФР или его заместитель	в день обращения	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1:С БГУ
11	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил.29 УП ПФР	специалисты АХО	Начальник УПФР или его заместитель	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка, контривока	главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ

12	Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования	0504.103	Специалисты ГА	Начальник УПФР или его заместитель	в 3-х дневный срок после проведения работ	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка оформления, таксировка а и континировка	специалисты ФЭГ	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	вручную	1:С БГУ	
13	Реестр предъявляемых в суды общей юрисдикции исковых заявлений о взыскании платежей в бюджет и уплаты госпошлины	прил.68 УП ПФР	Специалисты ЮГ	Начальник УПФР или его заместитель	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	специалисты ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
14	Информация о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков		главный специалист-эксперт (по закупкам)	Начальник УПФР или его заместитель	в день размещения	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	специалисты ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
15	Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг		главный бухгалтер	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после представления документов поставщика	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	юридическая группа	проверка	специалисты ЮГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	MS OFFICE	
16	Информация об исполнении контракта		специалисты ФЭГ	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после оплаты услуг	скан копии документов	1:С БГУ	главный специалист-эксперт (по закупкам)	проверка	главный специалист-эксперт (по закупкам)	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	сайт	
17	Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска	Прил.28 УП ОПФР	специалисты группы по кадрам	Начальник УПФР или его заместитель	ежемесячно в последний день	MS OFFICE	1:С Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контрорка	специалисты ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1:С БГУ	

18	Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		специалисты АХО	Начальник УПФР или его заместитель	ежегодно до 11 января	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контрпроверка	специалисты ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1-С БГУ	
19	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предъявляемым к органам системы ПФР	прил. 21 УП ПФР	Специалисты ЮГ	Начальник УПФР или его заместитель	ежегодно в последний рабочий день	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контрпроверка	специалисты ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1-С БГУ	

Исполнитель

Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ

Н.В.Егорова

31 декабря 2019 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель - начальник Управления ПФР

Заместитель председателя – главный бухгалтер - руководитель финансово-экономической группы

Члены комиссии:

начальник административно-хозяйственного отдела

главный специалист-эксперт (юрисконсульт) юридической группы

ведущий специалист-эксперт финансово-экономической группы

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Председатель:

Главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы

Заместитель председателя комиссии:

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт) юридической группы

Член комиссии:

Ведущий специалист-эксперт (по охране труда).

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА НЕДОСТАЧУ ВВЕРЕННОГО ИМУЩЕСТВА**

1. Ведущий специалист-эксперт финансово-экономической группы
2. Ведущий специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству
3. Заведующий хозяйством

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
уполномоченных на получение дебетовых банковских карт**

1. главный бухгалтер
2. ведущий специалист-эксперт финансово-экономической группы
3. заведующий хозяйством

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ НАЛИЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ
СРЕДСТВА НА ХОЗЯЙСТВЕННО-ОПЕРАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ**

1. Заведующий хозяйством
2. Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)
3. Водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ НА ХОЗЯЙСТВЕННО-ОПЕРАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ**

1. Ведущий специалист-эксперт финансово-экономической группы
2. Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству