



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ОПФР по НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Карасукском районе Новосибирской области (межрайонное)

П Р И К А З

31 декабря 2019 г.

№ 156-09

Об утверждении учетной  
политики по исполнению бюджета

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 организаций 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 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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».

Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

#### П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Принять за основу Учетную политику, утвержденную Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п (далее – Учетная политика ПФР).

2. Ввести в действие настоящий приказ, начиная с 01 января 2020 года, учетную политику УПФР в Карасукском районе Новосибирской области (межрайонного) (далее – Управление) применять и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала года или по мере организационно - технической готовности Управления.

3. Управление публикует основные положения Учётной политики на официальном сайте ПФР путём размещения электронных копий документов Учётной политики.

4. Учётная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учётной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учёте, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор Управлением новых способов ведения бюджетного учёта, применение которых предполагает более достоверное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учёте и отчётности учреждения или меньшую трудоёмкость учётного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенное изменение условий деятельности Управления.

При внесении изменений в Учётную политику главный бухгалтер – руководитель группы учета поступления и расходования средств оценивает в целях сопоставления отчётности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Управления и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

5. Система счетов Управления состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщённые данные об остатках и движении средств и их источников, используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную информацию об имуществе и источниках его образования.

6. Рабочий план счетов утверждается распорядительным актом Управления.

7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, которые оформляют факты хозяйственной жизни, связанные с обеспечением деятельности Управления, утверждается отдельными распорядительными актами Управления.

8. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учётных документов, утвержденные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой ПФР, распорядительными актами Отделения, распорядительными актами Управления, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

9. Оформление и составление актов приёма – передачи дел при увольнении начальника управления и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23 сентября 1998 г. «О приёме передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учёта поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

10. Утвердить:

10.1. Положение о соблюдении кассовой дисциплины (приложение № 1);

10.2. Перечень документов, хранящихся в электронном виде (приложение №2);

10.3. Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля (ф. 0504421): (приложение № 3);

10.4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:

- дефектная ведомость (приложение № 4);

- акт технического состояния объекта (приложение № 5);

- протокол заседания комиссии о списании объектов имущества (приложение № 6);

- акт установки запасных частей (приложение № 7);

- перечень подлежащего списанию имущества (приложение № 8);

- акт проверки показаний спидометра на автомашине (приложение № 9);

- акт проверки хранения дубликатов ключей от сейфа кассы (приложение №10);

- акт закрепления автомобиля за водителем (приложение № 11);

- маршрутный лист (приложение № 12);

- сводный ежемесячный отчет о расходе бензина (приложение № 13);

- сопроводительное письмо (реестр отправок) (приложение № 14);

- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (приложение № 15);

- расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков в части выплат персоналу (приложение № 16);

- заявка на бланки сертификатов (приложение № 17);

- служебная записка по выданным бланкам сертификатов (приложение № 18);

- служебная записка по остаткам бланков сертификатов (приложение № 19);

- расчет пособия (для больничного листа) (приложение № 20);

- полный свод начислений, удержаний и выплат (приложение № 21);

- бухгалтер зарплат (приложение № 22);
- заявление в подотчет по фондовой кассе (приложение № 23);
- заявление в подотчет по денежной кассе (приложение № 24);
- акт о вручении сувенирной продукции (приложение № 25).

11. Осуществлять исполнение бюджета по ведению бюджетного учета, как получателя бюджетных средств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности, в соответствии с разделом V Учетной политикой ПФР с учетом следующих особенностей:

11.1. Применение форм первичных учетных документов, регистров бюджетного учета осуществлять по мере организационно-технической готовности соответствующих программных комплексов.

11.2. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным распорядительным актом Управления.

11.3. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»; прикладного программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (далее - ППО СУФД). Финансовый аудит проводится с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ)», реализованного на платформе «1С: Предприятие».

11.4. Первичные учетные документы, поступившие в Управление более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой поступления документа в Управление;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа), как ошибка после отчетной даты. В целях управленческого учета по ошибкам формируется журнал операций № 8-ош.

11.5. Главную книгу (форма по ОКУД 0504072), книгу учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045), оборотные ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035), оборотные ведомости по 21 счетам, распечатывать на бумажных носителях ежемесячно.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся 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, но не менее 5 лет (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).



Перечень документов, которые хранятся в электронном виде перечислен в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, хранящиеся в архивных электронных файлах при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

В условиях взаимодействия с Отделом Федерального казначейства посредством электронного документооборота, хранение электронных документов (ЭД) - заявок на кассовый расход с электронной подписью (ЭП) руководителя и главного бухгалтера (в их отсутствие лицами, имеющими право первой и второй подписи) с возможностью проверки ЭП, печати ЭД обеспечивает УФК по Новосибирской области в ППО СУФД согласно договору об обмене электронными документами в течение сроков хранения, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. Кассовые заявки, хранящиеся в архивных электронных файлах при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в «Своде отчетов ПРОФ» программы 1С: Предприятие 8.3. Оригинал комплекта на бумажном носителе хранится в группе учета поступления и расходования средств Управления. Комплект на бумажном носителе квартальной и годовой отчетности предоставляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Отделения.

11.6. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD или DVD – диски, которые хранятся у главного специалиста – эксперта (по защите информации) Управления.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный специалист – эксперт (по защите информации) Управления.

11.7. Персональный состав комиссий, создаваемых в Управлении, ответственные должностные лица определяются отдельными распорядительным актом Управления.

## 12. Учет нефинансовых активов.

Доверенности на получение материальных ценностей (услуг) выдавать на срок до года. Учет доверенностей вести на основании корешков, скрепленных в виде книжки и пронумерованных листов.

### 12.1. Учет основных средств осуществлять в следующем порядке:

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение, прием из ремонта объектов основных средств, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению, перемещению, установлению срока полезного использования и списанию основных средств (далее – Комиссия), определенной распорядительным актом Управления.

12.1.2. Основные средства до ввода объектов в эксплуатацию учитываются в качестве капитальных вложений на счете 0 106 00 000.

12.1.3. Проектные работы включаются в первоначальную стоимость объекта основного средства.

12.1.4. Для тех видов основных средств, которые не указаны в ОКОФ, срок полезного использования определяется Комиссией в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей, либо на основании других документов в рамках функций, определенных Положением о Комиссии.

12.1.5. Принятие к учету основных средств, полученных от поставщика, оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), который заполняется в части сведений о поступившем объекте и подписывается Комиссией. При принятии к учету основных средств от поставщиков

в акте ф. 0504101 информация по отправителю не заполняется, строки прочеркиваются.

12.1.6. Операции по списанию федерального имущества, находящегося у Управления на праве оперативного управления, осуществляются в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления».

Ремонт средств вычислительной техники Управления осуществляется на основании Положения ПФР от 18.10.2002 «О порядке ремонта средств вычислительной техники Пенсионного фонда Российской Федерации», писем и указаний ПФР.

Основанием для списания объектов основных средств, непригодных к дальнейшей эксплуатации, и передачи объектов основных средств является приказ Управления, подготовленный ответственными структурными подразделениями.

12.1.7. Комиссия определяет возможность дальнейшего использования отдельных частей основных средств (постановка на учет), высвободившихся от ремонта, списания, при реконструкции, модернизации, ликвидации, частичной ликвидации, разукomплектации (детали, узлы, материалы), определяет их стоимость и сумму начисленной амортизации, основываясь на данных первичных учетных документов или справедливой стоимости.

12.1.8. Частичная ликвидация объекта основных средства отражается в бюджетном учете как частичное списание (ликвидация) его стоимости и сумм накопленных амортизационных отчислений.

Комиссия принимает решение о дальнейшем использовании или утилизации материальных ценностей, образующиеся при частичной ликвидации основного средства.

12.1.9. Передача основных средств и капитальных вложений производится на основании приказа Отделения, накладной и при наличии доверенности. Извещение

на передачу основных средств и капитальных вложений формируется в электронном виде.

12.1.10. Результаты модернизации отражаются в акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

12.1.11. Объекты основных средств, полученные в подарок, принимаются к учету на основании разрешения ПФР.

12.1.12. Учет основных средств и нематериальных активов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

12.1.13. В случае согласования с ПФР приема, передачи, списания, частичной ликвидации основных средств датой отражения вышеуказанных фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете считать дату фактического поступления в Управление согласованных с ПФР оригиналов документов.

12.1.14. Имущество, выданное в личное пользование работнику (сотруднику) Отделения при исполнении им служебных обязанностей, регистрируется материально-ответственным лицом в книге учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206) (далее – Книга). При возврате имущества в Книге отражается количество сданного имущества, дата возврата и подпись материально-ответственного лица. Перечень имущества, выдаваемого в личное пользование, утверждается начальником Управления.

12.1.15. Учет основных средств, стоимостью до 10,0 тыс. рублей ведется по коду, который формируется при принятии к учету в программе 1С: Предприятие 8.3.

12.1.16. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в 1С БГУ. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – ведущий специалист - эксперт группы учета поступления и расходования средств.

Ответственное лицо за сохранность и использование по назначению нефинансовых активов (далее - НФА), назначенное отдельным распорядительным актом Управления, производит нанесение инвентарных номеров на объекты НФА.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

12.1.17. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств или его составляющих в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется без нанесения на объект основных средств.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- здания;
- транспортные средства;
- камеры наружного видеонаблюдения.

12.1.18. Карточки количественно-суммового учета на основные средства, стоимостью до 10,0 тыс. рублей и инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) хранятся в электронных файлах, на бумажном носителе формируются при создании, изменении, выбытии и по мере необходимости.

12.1.19. Списание объектов основных средств стоимостью до 10,0 тыс. руб. включительно за единицу оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

12.1.20. Служебные автомобили закрепляются за водителями согласно акта закрепления транспортного средства за водителем (приложение № 11). Сведения, указанные в акте, могут добавляться, уточняться.

12.1.21. Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- в течение года - по мере необходимости.

12.1.22. Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора

аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

12.1.23. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства подлежат хранению у начальника Управления.

12.2. Учет материальных запасов осуществлять в следующем порядке:

12.2.1. Принятые к учету бланки приказов, писем и их выдача в группу по кадрам и делопроизводству оформляется ведомостью (форма по ОКУД 0504210) и актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230). В группе по кадрам и делопроизводству учет бланков приказов и писем ведется в порядке, определенном приказом «Об учете использования и хранении бланков с изображением государственного герба Российской Федерации».

12.2.2. Оприходование материальных запасов по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ осуществляется на основании акта об оприходовании материальных запасов по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ.

12.2.3. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, другие материальные запасы, а также основные средства стоимостью до 10 000 руб. списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, вследствие отсутствия склада, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

Списание материальных ценностей на нужды учреждения производится при наличии ведомости выдачи материальных ценностей (форма по ОКУД 0504210) и акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

Акты на списание материальных запасов утверждаются постоянно действующей комиссией по списанию материальных запасов, списанию бланков строгой отчетности, по проведению внезапной ревизии кассы, наличия дубликатов ключей от кассы, снятию показаний спидометра УПФР в Карасукском районе

Новосибирской области (межрайонного), состав которой утверждается распорядительным актом Управления;

12.2.4. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

12.2.5. Методическая литература, конверты без марок учитывается на субсчете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

12.2.6. Списание силикатных строительных материалов (цемент, известь, керамическая плитка и т.п.) и химико-москательных материалов (краска, олифа и т.п.) оформляется актом о списании материальных запасов (код формы 0504230). К акту дополнительно оформляется дефектная ведомость.

1.2.2.7. Списание ГСМ производится по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р с учетом изменений и приказа Управления об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в данном документе, нормы устанавливаются приказом Управления, подготовленным экономической группой на основании технической документации и актов о проведении контрольных замеров, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из ПФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.

Снятие показаний спидометров и составление акта (приложение № 9 к настоящей Учетной политике) осуществляется ежемесячно (внепланово).

Путевые листы представляются в группу учета поступления и расходования средств ежедневно, согласно Графика документооборота.

В составе горюче-смазочных материалов учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: торф, бензин, мазут, керосин, автол, тосол, моторное масло, смазка, жидкость тормозная.

Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету по топливным пластиковым картам.

В виду производственной необходимости допускается приобретение ГСМ на АЗС за наличный расчет. Денежные средства перечисляются на лицевой счет под отчет водителю по распоряжению начальника Управления на основании письменного заявления получателя с указанием назначения, срока и суммы наличных денежных средств. Максимальный срок, на который выдаются денежные средства под отчет на приобретение ГСМ составляет 15 календарных дней. Водитель, приобретая ГСМ на АЗС, представляет чеки ККТ.

В случае перебоев в снабжении АЗС бензином, требуемых для Управления марок, для обеспечения бесперебойной работы служебного автотранспорта в исключительных случаях разрешается их заправка бензином тех марок, которые имеются на АЗС и соответствуют рекомендуемым в руководстве по эксплуатации автомобилей.

Списание стоимости приобретенного за наличный расчет топлива на расходы Управления, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

При ведении бюджетного учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием пластиковых топливных карт момент перехода права собственности на ГСМ согласно условиям договора поставки нефтепродуктов считается после заправки автомобиля.

Списание горюче - смазочных материалов производится по средним ценам.

Израсходованные горюче-смазочные материалы принимаются к бюджетному учету на основании первичных документов.

12.2.8. Металлолом и дрова, оставшиеся в Управлении после списания основных средств, учитываются на забалансовом счете 02.3 в условной единице 1 руб. за 1 кг и за 1 куб. м соответственно. При реализации вышеуказанных материалов начисляется доход и производится списание с забалансового счета.

После подписания документов по передаче металлолома и дров осуществляется их снятие с бухгалтерского учёта.



12.2.9. SIM-карты, выданные сотрудникам в личное пользование, учитываются на забалансовом счете 27 по стоимости 1 руб. за 1 SIM-карту.

Сотрудники Отделения, использующие SIM-карты для служебных разговоров, могут использовать личные мобильные телефоны. В этом случае личные мобильные телефоны на забалансовом счете 01 не отражаются.

13. Учет финансовых активов осуществлять в следующем порядке:

13.1. Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается распорядительным актом Управления.

13.2. Учет денежных документов осуществлять в следующем порядке:

К денежным документам относятся: оплаченные талоны на ГСМ, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, телефонные карточки, интернет-карты, оплаченные железнодорожные и авиабилеты (в том числе электронные авиабилеты и электронные железнодорожные билеты), полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины, маркированные конверты – учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается приказом Управления.

Порядок ведения кассовых операций определен Положением о соблюдении кассовой дисциплины (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

14. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществлять в следующем порядке:

14.1. Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы, необходимые для незамедлительного решения возникших вопросов, а также денежные документы, назначаются распорядительным актом Управления;

14.2. Денежные средства под отчет перечисляются на лицевые счета сотрудников или выдаются из кассы Управления на основании заявлений;

14.3. На заявлении получателя денежных средств и денежных документов ставится виза начальника управления, главного бухгалтера и отметка бухгалтера об отсутствии задолженности по предыдущему авансовому отчету, указывается счет и код целевого назначения;

14.4. При использовании электронных авиабилетов (железнодорожных билетов) документами, подтверждающими расходы на приобретение билетов является маршрут/квитанция электронного документа, оформленная на бланке строгой отчетности, в которой указаны пункт назначения, дата и время выбытия (прибытия) и стоимость перелета (проезда). В случае оформления маршрут/квитанции не на бланке строгой отчетности необходимо представить кассовый чек или другой дополнительный документ (заверенную банком выписку из лицевого счета – в случае безналичного расчета через электронный банк и другие, подтверждающие оплату, документы);

подтверждением факта проезда сотрудника являются электронные документы на бумажных носителях: маршрут/квитанция, посадочный талон; и проездные документы (на поезд, автобус).

14.5. Служебные задания с отметкой о выполнении задания, командировочное удостоверение, маршрутный лист, в случае отсутствия авансового отчета, прикладывать к приказу о направлении сотрудника в командировку;

14.6. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ или услуг для организации, с последующей компенсацией расходов с разрешения руководителя управления.

14.7. Порядок командирования работников определён распорядительным актом Отделения.

14.8. Проверка Авансового отчета осуществляется группой учета поступления и расходования средств, его утверждение руководителем Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета. Если последний день командировки выпадает на последний день месяца, то при отражении командировочных расходов, считать днем сдачи авансового отчета последний день месяца.

14.9. Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу на срок - до последнего рабочего дня месяца.

15. Учет расчетов по оплате труда осуществлять в следующем порядке:

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

- табель учета использования рабочего времени ф.0504421;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- расчет пособия (для больничного листа) (приложение № 20);
- полный свод начислений, удержаний и выплат (приложение № 21);
- бухучет зарплаты (приложение № 22);

15.1. В таблице учета использования рабочего времени ф.0504421 используются обозначения, установленные приложением № 3.

15.2. Карточка-справка по форме 0504417, регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике ПФР), карточки учета страховых взносов ведутся в электронном виде в программном комплексе 1С ЗиК. Карточка-справка по форме 0504417, карточки учета страховых взносов распечатывается 1 раз в год (по окончании года), а также при необходимости в ходе проверки. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике ПФР) копируется на внешние носители – жесткие диски, CD или DVD – диски, которые хранятся у главного специалиста – эксперта (по защите информации) Управления.

15.3. Начисление и выплата доплаты до минимального размера оплаты труда проводится на основании распорядительного документа Управления.

15.4. Работу в выходной (нерабочий праздничный) день (по приказу Управления), в том числе в командировке, день отъезда в командировку, день приезда из командировки, дни командировки, проведенные в пути, выпавшие на выходной (нерабочий праздничный) день, оплачивать в размере двойной или одинарной дневной части должностного оклада согласно Трудовому кодексу РФ с учетом установленных надбавок (пропорционально плановым рабочим дням месяца работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день. В таблице учета рабочего времени вышеуказанные дни обозначаются буквой «К» (приложение № 3).

Если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха (за день работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день, то день работы (командировки) в выходной (нерабочий праздничный) день оплачивается в размере одинарной дневной части должностного оклада с учетом установленных надбавок, а в таблице этот день отдыха отмечается буквой «В» (приложение № 3).

15.5. При предоставлении отпуска с последующим увольнением окончательный расчет выплачивается работнику в последний рабочий день.

15.6. При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более четырех квартальных премий. В случае начисления более четырех квартальных премий, включаемых в расчет среднего заработка, исключать из расчетного периода «меньшую» по размеру.

При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитываются не более двенадцати месячных премий. В случае начисления более двенадцати месячных премий, включаемых в расчет среднего заработка, исключать из расчетного периода «меньшую» по размеру.

15.7. Учебу (обучение, семинар) от одного дня с отрывом от производства с получением по результатам учебы, (обучения, семинара) сертификата, удостоверения или другого, приравненного к удостоверению документа, считать курсами повышения квалификации с оплатой по среднему заработку, начислением премии за фактически отработанные дни и компенсации на питание и проезд.

15.8. Заработную плату и другие выплаты за первую и вторую половины месяца (с 01 по 15 число и с 16 по последний календарный день месяца соответственно) перечислять на лицевые счета сотрудников согласно «Правил внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Карасукском районе Новосибирской области (межрайонного)», утвержденных начальником управления. В декабре – по отдельному приказу Управления.

15.9. В исключительных случаях с разрешения руководителя сотрудникам можно выдавать часть заработной платы и компенсационных выплат в другие дни месяца.

15.10. Разовые выплаты по распоряжению руководителя разрешается выплачивать в дни, отличные от выплаты заработной платы и компенсационных выплат.

15.11. Выплату пособия по временной нетрудоспособности (за три дня, оплачиваемых работодателем) и материальной помощи (по Положению и другие) производить с выплатой заработной платы за 1 половину месяца и последним рабочим днем месяца. Выплату среднего заработка за дни командировки с 01 по 15 число производить с выплатой заработной платы за 1 половину месяца, с 16 по последний календарный день месяца - с выплатой заработной платы за 2 половину месяца.

15.12. На дни простоя по вине работодателя начислять выплату дополнительного материального стимулирования.

15.13. Единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (при наличии заявления и приказа) выплачивать вместе с суммой отпускных.

15.14. В случае приема на работу в Управление сотрудника в последних числах месяца, когда свод начислений и удержаний по заработной плате за данный месяц сформирован и осуществлена смена периода расчета зарплаты, заработная плата такому работнику выплачивается в следующем месяце в день получения заработной платы.

15.15. Начисленная заработная плата работникам Управления перечисляется на их личные банковские счета.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Расчетные листки (Приложение 108 Учетной политики ПФР) доводятся до сотрудников в день выплаты заработной платы за месяц. В случае увольнения сотрудника – в его последний рабочий день. В связи с введением в Управлении в эксплуатацию подсистемы «Самообслуживание» на КОРП-версии конфигурации «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» извещение специалистов и сотрудников обслуживающего персонала Управления о составных частях

заработной платы (расчетный листок) осуществляется, согласно распорядительного акта Управления, в электронном виде посредством личного кабинета подсистемы «Самообслуживание».

15.16. При отражении на счетах бухгалтерского учета рассчитанной заработной платы работникам Управления руководствоваться «Соглашением о взаимодействии между Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Карасукском районе Новосибирской области (межрайонным) и Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Новосибирской области по расчету заработной платы» от "29" декабря 2018 г., «Порядком взаимодействия Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Новосибирской области и подведомственных территориальных органов при начислении заработной платы работникам подведомственных территориальных органов с регионального уровня».

16. Учет на забалансовых счетах осуществлять в следующем порядке:

В целях обеспечения управленческого учета по хозяйственным операциям, в УПФР ведутся забалансовые счета, формируется журнал операций № 99.

Учет запасных частей к автомобилям, приобретенных и выданных на их текущий ремонт, в целях контроля за их использованием осуществляется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в количественном и суммовом выражении.

17. Учет санкционирования расходов бюджета осуществлять в следующем порядке:

17.1. Детализация лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, а также на первый год, следующий за текущим (очередным) финансовым годом по кодам КОСГУ осуществляется на основании утвержденного приказом ОПФР Распределения лимитов бюджетных обязательств.

17.2. Показатели остатков на конец текущего финансового года по счетам санкционирования плановых периодов, следующих за отчетным, закрываются в

межотчетный период с перерегистрацией их в первый рабочий день следующего года.

17.3. Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам (приложения № 11, № 12, № 13, № 14, № 15 к Учетной политике ПФР) при отсутствии кредиторской задолженности на начало текущего отчетного периода формируются финансовой группой и передаются в группу учета поступления и расходования средств для принятия соответствующих бюджетных обязательств в первый рабочий день этого года. В случае наличия кредиторской задолженности на конец отчетного периода – в текущий отчетный период в размере доведенных лимитов на очередной плановый период в последний рабочий день.

17.4. Денежные обязательства на кредиторскую задолженность принимаются на всю сумму задолженности в начале года, и уменьшается по мере поступления документов на оплату.

17.5. На первичных документах, служащих основанием для принятия бюджетных и денежных обязательств, финансовая группа проставляет вид расходов, КОСГУ с детализацией по мероприятиям.

17.6. Журналы регистрации бюджетных обязательств (ф.0504064) и учет лимитов бюджетных обязательств (ф.0504062) ведутся в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе по мере необходимости.

#### 18. Другие особенности ведения бухгалтерского учета

18.1. При расчете ежемесячной суммы расходов будущих периодов, относимой на финансовый результат текущего отчетного периода последним днем расчетного месяца, полученную сумму округлять до сотых. В последнем месяце учета расходов будущих периодов их размер рассчитывается как разность между первоначальной суммой расходов будущих периодов, установленной в рамках заключенного государственного контракта (договора), и суммой, отнесенной на финансовый результат текущего и прошлых отчетных периодов, и списывается на текущие расходы в последний день, определенный сроком действия лицензии, страховым полисом и другими документами, установленными государственным контрактом (договором). Если последний день расчетного периода для списания расходов

будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода приходится на выходной день, то отражение в бухгалтерском учете проводится датой этого выходного дня.

18.2. Ответственными за составление и подписание первичных учетных документов на отражение фактов хозяйственной деятельности (уполномоченными лицами) являются должностные лица, назначенные приказом Управления.

18.3. Должностные лица, ответственные за правильность оформления первичных учётных документов для отражения в бюджетном учёте фактов хозяйственной жизни, своевременную передачу документов и достоверность содержащихся в них данных, определяются приказом Управления.

## 19. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств в Управлении проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», раздела VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н и главы VIII Учетной политики ПФР.

19.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение № 110 к Учетной политике ПФР).

19.2. Состав комиссий для проведения инвентаризаций утверждается распорядительным актом Управления.

19.3. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 ноября отчетного года.

19.4. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.



Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

19.5. Ежеквартально в последний рабочий день последнего месяца, производится снятие остатков кассы и составление акта инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов постоянно действующей комиссией по списанию материальных запасов, списанию бланков строгой отчетности, по проведению внезапной ревизии кассы, наличия дубликатов ключей от кассы, снятию показаний спидометра УПФР в Карасукском районе Новосибирской области (межрайонного), состав которой утверждается распорядительным актом Управления;

Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

19.6. Инвентаризацию дубликата ключей от кассы производить 1 раз в год в конце года.

20. Приказ УПФР в Карасукском районе Новосибирской области (межрайонного) от 29 декабря 2018 года № 320 «Об утверждении учетной политики по исполнению бюджета» считать утратившим силу.

21. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР

*И-*

Н.И. Мацкевич

## Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Карасукском районе Новосибирской области (межрайонного), именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

### 1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать утвержденного лимита.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, иные выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

### 2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления

выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;

– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в год распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

### 3. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

- а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;
- б) не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

### 4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО, расчетно-платежных

ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данном, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

## 5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

5.2. В целях транспортировки денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем Учреждения для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

## 6. Проверка кассовой дисциплины

### 6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами Росфиннадзора, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

### 6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

## Приложение 2

к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в Карасукском районе Новосибирской  
области (межрайонного)

### Перечень документов, хранящихся в электронном виде:

- Извещение (код формы по ОКУД 0504805), подписанные электронно-цифровой подписью;
- Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801);
- Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851);
- Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802);
- Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243);
- Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803);
- Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807);
- Платежное поручение формы 0401060;
- Инвентарные карточки (код формы по ОКУД 0504031);
- Карточки количественно-суммового учета (код формы по ОКУД 0504041);
- Карточки учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051);
- Учет лимитов бюджетных обязательств (код формы по ОКУД 0504062);
- Журнал регистрации бюджетных обязательств (код формы по ОКУД 0504064);
- Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к Учетной политике ПФР).

Приложение 3

к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в Карасукском районе Новосибирской  
области (межрайонного)

Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля (ф. 0504421):

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
		Дополнительные оплачиваемые выходные	ОВ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Диспансеризация	Д
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Я
		Служебные командировки	К





Наименование предприятия,  
выдавшего акт технического  
состояния объекта

---

АКТ №  
технического состояния объекта

"        "        \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

о том, что согласно письму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации-Заказчика, город, район)

проведена проверка технического состояния: \_\_\_\_\_  
(наименование, марка устройства подлежащего проверке)

модель \_\_\_\_\_

год выпуска \_\_\_\_\_

инвентарный номер \_\_\_\_\_

серийный номер \_\_\_\_\_

Установлено: \_\_\_\_\_  
(описание неисправностей в технике, явившихся причиной неработоспособности)

Заключение:

В результате вышеуказанных неисправностей изделие признано:

1. Неработоспособно, восстановлению не подлежит
2. Ремонт экономически нецелесообразен в связи с высокой стоимостью комплектующих превышающей затраты на покупку нового аналогичного оборудования
3. Использование деталей для ремонта другого оборудования невозможно
4. Подлежит списанию, как не подлежащее ремонту и модернизации

Примечание:

С заключением согласен,  
работу принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), должность, дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Заключение выдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), должность, дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в  
Карасукском районе Новосибирской области

ПРОТОКОЛ № \_\_

заседания комиссии по поступлению, списанию, реконструкции,  
модернизации

объектов движимого и недвижимого имущества

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Карасук

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии –

- Члены комиссии -

На заседании присутствуют все члены комиссии. Комиссия правомочна осуществлять свои функции.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

\_\_\_\_\_

Слушали:

\_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Члены комиссии

**АКТ**  
**установки запасных частей**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составила настоящий акт о том, что приобретенные запасные части установлены

№ п/п	Наименование запасных частей	Цена, руб.	Примечание
1			
	ИТОГО		

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Перечень подлежащего списанию имущества**  
в комиссию по списанию федерального имущества, находящегося в Управлении на праве оперативного управления

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Номер инвентарный/номер серийный	Год ввода в эксплуатацию объекта	Балансовая стоимость объекта на момент принятия решения о списании, руб.	Остаточная стоимость объекта на момент принятия решения о списании, руб.	Срок полезного использования, установленный для данного объекта	Срок фактического использования на момент принятия решения о списании	Причина неработоспособности
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
1								

Наименование должности \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 9  
к Учетной политике по исполнению  
бюджета УПФР в Карасукском районе  
Новосибирской области (межрайонного)

А К Т  
проверки показаний спидометра на автомашине  
\_\_\_\_\_ гос.номер \_\_\_\_\_ УПФР в Карасукском  
районе Новосибирской области (межрайонного).

г. Карасук

ДД.ММ.ГГГГ.

время: \_\_ час. \_\_ мин.

Комиссия, назначенная в соответствии с приказом от ДД.ММ.ГГГГ № \_\_, в составе:

Председатель комиссии -

Члены комиссии: -

-

составили настоящий акт на проверку показаний спидометра на автомашине \_\_\_\_\_, гос.номер \_\_\_\_\_, водитель ФИО \_\_\_\_\_

Показание спидометра			Расхождения	Причина
По путевому листу		На спидометре		
номер	дата		показ.спидометр	

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Водитель:

\_\_\_\_\_

АКТ  
проверки хранения дубликатов ключей от сейфа

ДД.ММ.ГГГГ.

г. Карасук

Комиссия в составе:

председатель комиссии:

члены комиссии:

---

---

---

---

назначенная приказом от ДД.ММ.ГГГГ № \_\_,  
произвели инвентаризацию дубликата ключей, опечатанных в  
в конверте, который находится у начальника УПФР ФИО  
в сейфе. В результате инвентаризации установлено:  
конверт находится в целости, вскрывался, опечатан датой ДД.ММ.ГГГГ

Подписи комиссии:

---

---

---

---

**А К Т**  
**закрепления автомобиля за водителем**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Карасук

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, должности членов комиссии)

составили настоящий акт в том, что автомобиль марки \_\_\_\_\_, государственный № \_\_\_\_\_, совершивший общий пробег с начала эксплуатации \_\_\_\_\_ км закрепляется за водителем \_\_\_\_\_, выполняющим важные и ответственные работы

(ФИО водителя)

- Автомобиль марки \_\_\_\_\_;
- Свидетельство о регистрации ТС \_\_\_\_\_;
- Государственный № \_\_\_\_\_;
- Идентификационный номер (VIN) \_\_\_\_\_;
- Тип ТС \_\_\_\_\_;
- Категория \_\_\_\_\_;
- Модель, № двигателя \_\_\_\_\_;
- № шасси (рама) \_\_\_\_\_;
- кузов № \_\_\_\_\_;
- цвет кузова \_\_\_\_\_;
- мощность двигателя, л.с. (кВт) \_\_\_\_\_;
- рабочий объем двигателя (куб. см.) \_\_\_\_\_;
- Паспорт серия, № \_\_\_\_\_;
- Разрешенная максимальная масса, кг \_\_\_\_\_;
- Масса без нагрузки, кг \_\_\_\_\_;
- год изготовления ТС \_\_\_\_\_;
- завод изготовитель \_\_\_\_\_;
- Страховой полис – серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общее техническое состояние автомобиля \_\_\_\_\_  
(удовлетворительное/неудовлетворительное)

Состояние агрегатов:

1. Двигатель – \_\_\_\_\_;  
(удовлетворительное/неудовлетворительное)
2. Коробка передач – \_\_\_\_\_;  
(удовлетворительное/неудовлетворительное)
3. Рулевое, управление – \_\_\_\_\_;  
(удовлетворительное/неудовлетворительное)
4. Задний мост – \_\_\_\_\_;  
(удовлетворительное/неудовлетворительное)
5. Кузов – \_\_\_\_\_;  
(удовлетворительное/неудовлетворительное)
6. Кабина – \_\_\_\_\_;  
(удовлетворительное/неудовлетворительное)

7. Облицовка, капот – \_\_\_\_\_;  
(удовлетворительное/неудовлетворительное)
8. Состояние окраски – \_\_\_\_\_;  
(удовлетворительное/неудовлетворительное)
9. Наличие пломб на спидометре \_\_\_\_\_.  
(имеется/не имеется)

Закрепить за водителем автомобиля, выполняющим важные и ответственные работы,

\_\_\_\_\_  
(ФИО водителя)

- Домкрат – \_ шт.;
- Ключ (17) для гаек колес – \_ шт.;
- Аптечка – \_ шт.;
- Огнетушитель – \_ шт.;
- Знак аварийной остановки – \_ шт.;
- Жилет сигнальный – \_ шт.;
- Костюм - \_ шт.;
- Перчатки рабочие – \_ шт.;
- Смарт – карта – \_ шт.
- Авторезина шипованная - \_ шт.;
- Автошины марка \_\_, летняя резина - \_ шт.;
- ГСМ – \_\_\_\_\_ литров.

Мне, \_\_\_\_\_, известно, что принятый  
(ФИО водителя)

мною автомобиль я не имею права передать другому лицу без разрешения моего прямого и непосредственного начальника. Мне также известно, что я несу ответственность за техническое состояние и сохранность принятого мною автомобиля, правильное его вождение, а также за выполнение им и его агрегатами установленного межремонтного пробега.

Сдали:

Председатель комиссии:

/ \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

/ \_\_\_\_\_ /

/ \_\_\_\_\_ /

/ \_\_\_\_\_ /

Член комиссии, секретарь комиссии:

/ \_\_\_\_\_ /

Принял:

Водитель автомобиля, выполняющий  
 важные и ответственные работы

/ \_\_\_\_\_ /



Приложение 12  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в Карасукском районе Новосибирской  
области (межрайонного)

Приложение  
к Приказу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_-к  
«О командировке»

Утверждаю  
Начальник УПФР в Карасукском районе  
Новосибирской области (межрайонного)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

№ п/п	Дата	Цель поездки	Место	
			отправления	назначения

Приложение 13  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в Карасукском районе Новосибирской  
области (межрайонного)

Утверждаю  
Начальник УПФР  
в Карасукском районе  
Новосибирской области  
(межрайонное)  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
(дата)

**ОТЧЕТ**  
**о расходе бензина**  
**по УПФР в Карасукском районе**  
**Новосибирской области**  
**(межрайонному)**  
**за \_\_\_\_\_ года.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество водителя	Марка автомобиля	Пробег за месяц (км)	Ср. пробег за месяц (км)	Остаток на начало месяца (л)	Приход (л)	Расход (л)	Остаток на конец месяца (л)
<b>Итого</b>								

Главный бухгалтер

(ФИО)

Главному бухгалтеру УПФР  
 в Карасукском районе  
 Новосибирской области (межрайонном)  
 ФИО

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

За период ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ направлено NN писем и NN бандероли на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек (сумма прописью). Используются немаркированные конверты. Подлинники квитанций и реестры отправок прилагаются на NN листах.

№ п/п	Адрес (Ф.И.О., почтовый адрес)	ШПИ	Вес (кг)	Сумма платы за пересылку, с НДС (руб)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
<b>Итого</b>					

Использованы марки:

№ п/п	Номинал, руб	Количество, шт	Сумма, руб
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
<b>Итого:</b>			

Остаток неиспользованных марок на сумму \_\_ руб. \_\_ коп. (Сумма прописью).

Должность \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_

УПФР в Карасукском районе  
Новосибирской области (межрайонное)

**Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи первичных  
учетных документов**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи
первой			
второй			

ДД.ММ.ГГГГ.

Начальник управления

ФИО

**УПФР в Карасукском районе Новосибирской области**

**Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков в части выплат персоналу на \_\_\_\_ год**

**0 401 61 211**

Количество не использованных дней отпуска по состоянию на ДД.ММ.201, согласно справки - \_\_\_\_ дн.

К	ЗПср	Р1
		<b>0,00</b>

отразить в учете ДД.ММ.ГГГГ ДТ 401.20 КТ 401.61.211 - \_\_\_\_ руб.

**Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков в части оплаты страховых взносов на ГГГГ.**

**0 401 61 213**

30,2% -

отразить в учете ДД.ММ.ГГГГ ДТ 401.20 КТ 401.61.213 - \_\_\_\_ руб.

ДТ 401.20 КТ 401.61      формирование р/ва  
ДТ 501.93 КТ 502.99      отражение отложенных обязательств

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу (Р1) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование (Р2):

$R1 = K * ZПср$ ,

$R2 = K * ZПср * C$ , где

К - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета;

ЗПср - средневзвешенная заработная плата по всем работникам органа системы ПФР в целом;

С - ставка страховых взносов.

Средневзвешенная заработная плата по всем работникам органа системы ПФР определяется в следующем порядке:

$ZПср = ФОТ / 12 / Штч / 29,3$ , где

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период соответствующий периоду создания резерва;

Штч – штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

Главный бухгалтер

ФИО

Приложение № 17  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в Карасукском районе  
Новосибирской области (межрайонного)

Начальнику УПФР в Карасукском  
районе Новосибирской области  
(межрайонного)

Н.И.Мацкевич

О направлении заявки на бланки  
сертификатов

Клиентская служба (на правах отдела/группы) в \_\_\_\_\_ районе  
Новосибирской области просит выдать бланки сертификатов на материнский  
(семейный) капитал в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Руководитель КС

/ \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, инициалы)

Исполнитель ФИО  
Тел.

Приложение № 18  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в Карасукском районе  
Новосибирской области  
(межрайонного)

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Карасукском районе  
Новосибирской области (межрайонное)

(наименование)

632868 Новосибирская область г.Карасук ул. Тимонова, 1, 8(383)55-33-142; 8(383)55-32-442

(адрес, телефон, факс)

ИНН 5422106580 КПП 542201001 УФК по Новосибирской области (Государственное учреждение- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Карасукском районе Новосибирской области (межрайонное), л/с 03514П22690) Р/счет 40401810250041000006 Банк получателя: Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск БИК банка 045004001

(банковские реквизиты)

Клиентская служба (на правах отдела/группы) в \_\_\_\_\_ районе Новосибирской области

(наименование структурного подразделения)

Служебная записка № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мною, (фамилия, имя, отчество) - (должность), за период с \_\_\_\_\_ ГГГГ по \_\_\_\_\_ ГГГГ года выдано \_\_\_\_\_ бланка "Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал" в комплекте с голограммой

№ п/п	ФИО получателя сертификата	Серия	Номер	СНИЛС	Кол-во	Дата выдачи	Основание
<b>I. Выдан Клиентской службой</b>							
							Журнал учета выданных получателям государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (дубликатов)
<b>II. Выдан филиалом ГАУ НСО "МФЦ"</b>							
							Выписка из Журнала учета выданных государственных сертификатов на МСК (дубликатов)
					0		

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Испорченных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал за период с \_\_\_\_\_ ДДММГГ по \_\_\_\_\_ ДДММГГ – нет (В случае наличия - серия, номер бланка).

**ПРИЛОЖЕНИЕ:** 1.Выписка из Журнала учета выданных государственных сертификатов на МСК (дубликатов). 2. Пояснительная записка ГАУ НСО «МФЦ» от \_\_\_\_\_ ГГГГ

Должность \_\_\_\_\_

/Фамилия, инициалы/

Приложение № 19  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в Карасукском районе  
Новосибирской области  
(межрайонного)

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Карасукском районе Новосибирской области (межрайонное)

(наименование)

632868 Новосибирская область г.Карасук ул. Тимонова, 1, 8(383)55-33-142; 8(383)55-32-442

(адрес, телефон, факс)

ИНН 5422106580 КПП 542201001 УФК по Новосибирской области (Государственное  
учреждение- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Карасукском районе  
Новосибирской области (межрайонное), л/с 03514П22690) Р/счет 40401810250041000006 Банк  
получателя: Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск БИК банка 045004001

(банковские реквизиты)

Клиентская служба (на правах отдела/группы) в \_\_\_\_\_ районе Новосибирской  
области

(наименование структурного подразделения)

Служебная записка № \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ ДДММГГ на остатке \_\_\_\_\_ бланка "Государственного сертификата на материнский  
(семейный) капитал" в комплекте с голограммой

№ п/п	ФИО получателя сертификата	Серия	Номер	Кол-во	Основание
<b>I. Незаполненные бланки сертификатов МСК</b>					
	X				
	X				
	X				
<b>II. Заполненные бланки сертификатов МСК, но не выданные Клиентской службой</b>					
<b>III. Заполненные бланки сертификатов МСК, но не выданные филиалом ГАУ НСО "МФЦ"</b>					
				0	

Руководитель КС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Расчет пособия \***

\* предусмотрен п.67 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н

Приложение к листку нетрудоспособности №

**Организация: Государственное учреждение - Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Карасукском районе Новосибирской области (межрайонное)**

Работник:

ИНН

СНИЛС

Подразделение:

Должность:

таб. №:

Не работала с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Условия исчисления:

Страховой стаж: \_\_\_\_\_ в т.ч. нестраховые периоды: \_\_\_\_\_

**Назначение пособия**

Назначено пособие по временной нетрудоспособности в размере \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ календарных дней.

**Сведения о заработной плате**

**1. Заработок за расчетные годы**

Год	Заработок	Предельная величина	Страхователь
Итого:			
Итого:			

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины: \_\_\_\_\_

**2. Расчет среднего заработка**

Среднедневной заработок составил: \_\_\_\_\_

**3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ**

МРОТ по состоянию на \_\_\_\_\_

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил: \_\_\_\_\_

**Причитается пособие**

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Число календарных дней, подлежащих	Среднедневной заработок	Минимальный среднедневной заработок, исчисленный из МРОТ	Размер пособия в % к заработной	Размер дневного пособия в руб. и коп.	Максимальный размер дневного пособия	Начислено пособия

За счет средств ФСС РФ \_\_\_\_\_

За счет средств работодателя \_\_\_\_\_

Итого начислено \_\_\_\_\_

Сумма пособия включена в платежную ведомость за \_\_\_\_\_

главный специалист-эксперт \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

## Полный свод начислений, удержаний и выплат

**Организация**

**Государственное учреждение - Управление  
Пенсионного Фонда Российской Федерации в  
Карасукском районе Новосибирской области  
(межрайонное)**

**Месяц**

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы
<b>Входящее сальдо месяца</b>	
<b>Начислено</b>	
Оплата по окладу	
Надбавка за выслугу лет (МОП)	
Надбавка за выслугу лет	
Надбавка за особые условия труда и специальный режим работы	
Надбавка за высокую квалификацию	
Надбавка за сложность и напряженность труда	
Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде	
Надбавка за безаварийную работу и соблюдение ПДД	
Доплата до МРОТ (в т.ч. р.к.)	
Ежемесячное денежное поощрение	
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	
Районный коэффициент	
Районный коэффициент(отд)	
Командировка	
Премия месячная за фактически отработанные дни	
Премия месячная за дни командировки	
Премия по постановлениям ПФР	
Премия квартальная (суммой с р.к.)	
Дотация на питание и проезд (0,7 ст)	
Дотация на питание и проезд (0,9 ст)	
Дотация на питание и проезд	
Дотация на питание и проезд (0,5 ст)	
Дотация на питание и проезд (0,6 ст)	
Дотация на питание и проезд (0,2 ст)	
Дотация на питание и проезд (0,8 ст)	
Дотация на питание и проезд за дни командировок	
Отпуск основной	
Дополнительная материальная помощь	
Материальная помощь по Положению	
Материальная помощь, не облагаемая налогами	
Больничный	
Отпуск за свой счет	
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)	
Больничный за счет работодателя	
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами	
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет	
Пособие по уходу за ребенком до трех лет	
Диспансеризация	
Дни донора	
<b>Удержано</b>	
НДФЛ	
Удержание по исполнительному документу	
19.Дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии	
<b>Выплачено</b>	
Выплата аванса	
Выплата зарплаты	
Выплата в межрасчетный период	
<b>Сальдо по итогам расчетов за месяц</b>	
<b>Справочно</b>	
Зачтено излишне удержанного НДФЛ	
НДФЛ к зачету в счет будущих платежей	
Найм служебных помещений	

## Бухучет зарплаты

Период  
формирования отчета

### Начисления

Вид операции	Ст. финансир.	Ст. расх.	Способ отражения	Итого							
				Начислено	Взносы ПФР (с превыш.)	ПФР (до превыш.)	ФСС	ФСС (несч. сл.)	ФФОМС	ПФР (на ОПС)	
Ежегодный отпуск	Бюджетная смета	200	401.61 Расходы в счет сформированного резерва								
Материальная помощь	Бюджетная смета	200	401.20 Расходы текущего финансового года								
Доходы в натуральной форме	Бюджетная смета	200	401.20 Расходы текущего финансового года								
Начислено	Бюджетная смета	200	401.20 Расходы текущего финансового года								
Начислено	Бюджетная смета	200	142.212. пкт/поезд								
Расходы по страхованию за счет работодателя	Бюджетная смета	200	401.20 Расходы текущего финансового года								
Расходы по страхованию ФСС	Бюджетная смета	213	141.266.6/л								
<b>Итого</b>											

### НДФЛ

Вид операции	Ст. финансир.	Ст. расх.	КПП	ОКТМО	Итого Сумма
НДФЛ	Бюджетная смета	200	541745001	50603404	
НДФЛ	Бюджетная смета	200	542045001	50610407	
НДФЛ	Бюджетная смета	200	542201001	50617101	
НДФЛ	Бюджетная смета	200	542645001	50625410	
НДФЛ	Бюджетная смета	200	542745001	50627151	
НДФЛ	Бюджетная смета	200	542945001	50632101	
<b>Итого</b>					

### Удержания

Вид операции	Ст. финансир.	Ст. расх.	Итого Сумма
Алименты и прочие исполнительные листы	Бюджетная смета	200	
Добровольные взносы на накопительную часть пенсии	Бюджетная смета	200	
<b>Итого</b>			

УПФР в Карасукском районе Новосибирской области (межрайонное)  
Наименование подразделения

**УТВЕРЖДАЮ**

в сумме: руб. \_\_\_\_\_  
на срок до ДД.ММ.ГГГГ  
Начальник \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_ должность ФИО \_\_\_\_\_ прошу выдать из  
кассы денежные средства в сумме: руб. \_\_\_\_\_  
сроком до \_\_\_\_\_ ДД.ММ.ГГГГ \_\_\_\_\_  
(дата)  
на \_\_\_\_\_ почтовые расходы \_\_\_\_\_

**Расчет (обоснование) размера аванса**

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	
Почтовые расходы	КФО 1 01137320090059244 221		

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на \_\_\_\_\_ ДД.ММ.ГГГГ \_\_\_\_\_ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)



Приложение № 24  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в Карасукском районе  
Новосибирской области (межрайонного)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник УПФР в Карасукском районе  
Новосибирской области (межрайонного)

\_\_\_\_\_  
ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
ФИО

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, отдел, фамилия, имя, отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Прошу выдать мне под отчет аванс на *(командировочные расходы в г. Новосибирск, согласно приказа № NN-к от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; хозяйственные нужды)* сроком на NN день.

Расчет сумм на подотчет:

ВР \_\_\_\_\_, КОСГУ \_\_\_\_\_  
Наименование \_\_\_\_\_ Руб. \_\_\_\_ коп. \_\_\_\_

.....  
Итого: \_\_\_\_\_ (Сумма прописью) рублей 00 коп.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет № NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN, открытый в \_\_\_\_\_ (наименование банка).

Задолженности по предыдущим авансам нет.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

Подпись

Дата

Приложение 25  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в Карасукском районе Новосибирской  
области (межрайонного)

Утверждаю:  
Начальник УПФР  
в Карасукском районе  
Новосибирской области

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

АКТ  
на списание сувенирной продукции  
(подарков)

Комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что в честь празднования (наименование события) ДДММГТТ, на основании приказа «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ были выданы подарки следующим лицам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование подарка (сувенира)	Стоимость, рублей
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	<b>Итого</b>		

Итого выдано \_\_ подарков на общую сумму \_\_\_\_ руб.

Подписи комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_