



## ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. БЕЛОГОРСКЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МЕЖРАЙОННОЕ)

### ПРИКАЗ

31 декабря 2019 г.

№ 347

г. Белогорск

Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения –  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в г. Белогорске Амурской области (межрайонного)

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ  
«О бухгалтерском учете», 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»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику Государственного учреждения –  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белогорске  
Амурской области (межрайонного) (далее-Учетная политика УПФР в г.  
Белогорске Амурской области (межрайонного) (приложение 1).

2. Установить, что Учетная политика УПФР в г. Белогорске Амурской  
области (межрайонного) применяется с 01.01.2020 года.

3. Ознакомить с Учетной политикой УПФР в г. Белогорске Амурской  
области (межрайонного) руководителей структурных подразделений УПФР  
в г. Белогорске Амурской области (межрайонного).

4. Считать утратившим силу приказ УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) от 29.12.2018 года № 233 «Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белогорске Амурской области (межрайонного)»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – начальника ФЭО Ардарову Н.А.

Начальник управления ПФР



М.В. Сальникова

## Приложение №1

К приказу УПФР в г. Белогорске  
Амурской области (межрайонного)  
от 31 декабря 2019 года № 347

Учетная политика Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика по Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) (далее – Учетная политика) 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 ПФР.

#### I. Общие положения

Учетная политика УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности 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 «События 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. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

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

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

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

В соответствии с заключенным Соглашением между ОПФР по Амурской области и УФК по Амурской области об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета УФК по Амурской области открыты следующие балансовые счета:

В Отделение Благовещенск:

40101810000000010003 – «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

40401810510121000001 – «Пенсионный фонд Российской Федерации»;

40302810710127000001 – «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

В Дальневосточном банке ПАО «Сбербанк»:

40116810303000010084 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

03234П25310 - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

05234П25310 - лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

Отражение операций при ведении бюджетного учета УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонном) осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов (приложение 3 к настоящей Учетной политике), который содержит счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного).

Ведение бюджетного учета в органах системы ПФР возлагается на главного бухгалтера-начальника ФЭО, в соответствии с приказом начальника УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного).

Ведение бюджетного учета УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонным) осуществляется в соответствии с Учетной политикой Пенсионного Фонда Российской Федерации по исполнению бюджета ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 № 728 п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учетная политика ПФР) и настоящей Учетной политикой УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного).

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации,



первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой ПФР, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

Операции, по которым не предусмотрено составление унифицированных форм первичных учетных документов, форм Утвержденных Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным начальником УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в финансово-экономический отдел первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером-начальником ФЭО до всех структурных подразделений УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного). Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Технология обработки учетной информации утверждается начальником УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонное) представляет в ОПФР по Амурской области месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжением ОПФР по Амурской области на соответствующий финансовый год, в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) представляют в финансово-экономической отдел следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение органа системы ПФР, ответственное за представление информации
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Группа по кадрам и делопроизводству; Административно-хозяйственная группа; Группа по осуществлению закупок;
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Группа по кадрам и делопроизводству;
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности	Группа по кадрам и делопроизводству; Административно-хозяйственная группа; Группа по осуществлению закупок;
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины,	Административно-хозяйственная группа; Отдел автоматизации;

состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	
--	--

При смене руководителя УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 № 77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

В целях публичного раскрытия информации УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонное) размещает на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копию настоящей Учетной политики со всеми приложениями к ней.

## II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонным) учитываются:  
полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

принимаемые бюджетные обязательства;

принятые бюджетные обязательства;

принятые денежные обязательства,

отложенные бюджетные обязательства.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании

Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к настоящей Учетной политике).

Группа по осуществлению закупок УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) в день размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к настоящей Учетной политике), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет в финансово-экономический отдел УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного).

В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, - специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных систем, предусмотренные для замены

существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений;

ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для награждения (дарения), находящиеся на хранении;

бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении;

канцелярские принадлежности для обеспечения текущей деятельности Управления (приложение 6 к настоящей Учетной политике);

хозяйственные принадлежности для обеспечения текущей деятельности Управления (приложение 7 к настоящей Учетной политике);

прочие материальные запасы (приложение 12 к настоящей Учетной политике);

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Факт демонтажа, установки материальных запасов (запасных частей, расходных материалов, комплектующих) оформляется Актом выполненных работ (приложение 11 к настоящей Учетной политике).

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

При необходимости для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Передача и закрепления автомобиля за водителем, а также прием автомобиля в случае производственной необходимости оформляется Актом закрепления транспортного средства за водителем (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

Путевые листы сдаются в финансово – экономический отдел Управления раз в неделю.

Для контроля соответствия показаний спидометра автотранспорта УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонном) с данными путевого листа не реже одного раза в квартал производится снятие показаний спидометра. Результаты оформляются Актом контрольной проверки показаний спидометра автомобилей (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

При одновременном представлении лицом, ответственным за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки (сувениры)» не отражается. Стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения. Фактом документального подтверждения вручения подарочной (сувенирной) продукции является Акт о вручении подарочной (сувенирной) продукции (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

Денежные средства, денежные документы выдаются под отчет по распоряжению начальника УПФР в г. Белогорске Амурской области

(межрайонного) на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются:

- на командировочные расходы (приложение 8 к настоящей Учетной политике);
- на административно-хозяйственные расходы (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Выдача денежных документов под отчет для отправки корреспонденции осуществляется на основании письменного заявления получателя (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете. Выдача денежных документов под отчет осуществляется на срок до 1 месяца.

Работник, получивший денежные документы в под отчет обязан в срок, на который они выданы, одновременно с Авансовым отчетом (код формы по ОКУД 0504505) предоставить Отчет об отправленной почтовой корреспонденции (приложение 17 к настоящей Учетной политике), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Разрешается использовать собственные денежные средства, без выдачи денежного аванса в исключительных случаях:

- водителям на покупку товаров, работ или услуг при аварийных ситуациях служебного автотранспорта (шиномонтаж, мелкий ремонт автомобиля и др.);
- работникам автоматизации при экстренном направлении в служебные командировки для устранения аварийных неполадок.

- работникам административно-хозяйственного отдела при аварийных ситуациях в водопроводных сетях, санитарно-технических сетях, для проведения аварийно – восстановительных работ.

Израсходованные на эти цели денежные средства компенсируются работникам УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) после представления авансового отчета и оправдательных документов, на банковскую карту в срок не превышающий 3 рабочих дня истечения срока представления авансового отчета.

Работникам работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выдача денежных средств под отчет на расходы для приобретения билетов к месту отдыха и обратно осуществляется не ранее чем за 61 календарный день до начала очередного отпуска.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям установленным приказами Минтранса России от 08 ноября 2006 г. №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», Минтранса России от 21 августа 2012 г. №322 «Об установлении формы электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте». Оправдательными документами, подтверждающими расходы по электронным пассажирским билетам являются сформированная автоматизированной информационной системой перевозок:

-маршрут/квитанция авиабилета, в котором указана стоимость перелета; посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

-контрольный купон электронного проездного документа;

Работники, работающие и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).



Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

В отдельных случаях выдача под отчет денежного аванса командированному работнику перед отъездом производится двумя частями: в части проезда – не более чем за 45 календарных дней; в части расходов по найму жилого помещения и суточных – не более чем за 3 рабочих дня.

Проверка Авансового отчета специалистами финансово-экономического отдела, его утверждение начальником УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

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

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени. При заполнении в Табеле учета рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) используются дополнительные условные обозначения с буквенным кодом:

Наименование показателя	Код
Служебная командировка в выходной день (день выезда и (или) возвращения)	КВ
Дополнительный выходной день (без сохранения заработной платы)	НВ
Дополнительный перерыв для кормления ребенка	КР
Дополнительный выходной день за сдачу компонентов крови	ДВ
День прохождения диспансеризации	Д
Дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства	ПО
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой	ПМ

местности	
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Удаленная работа	УР

Группа по кадрам и делопроизводству УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) предоставляет в финансово-экономический отдел информацию о количестве дней отработанных работниками за отпуск, предоставленный ему авансом (приложение 15 к настоящей Учетной политике):

- по всем работникам– не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;
- по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета;

В случае принятия решения о реорганизации УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) оценочное обязательство в виде резерва определяется произведением планируемой численности сотрудников, подлежащих увольнению в связи с реорганизацией, на среднедневную заработную плату по всем работникам в целом и на количество календарных дней месяца, в котором предполагается выплата выходного пособия.

Среднедневная заработная плата по всем работникам определяется в следующем порядке:

$$ЗП_{ср} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штч} / 29,3, \text{ где}$$

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.

Отражение в бюджетном учете операций по уплате государственной пошлины необходимой для совершения юридически значимых действий, осуществляется на основании Реестра расходов на уплату государственной

местности	
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Удаленная работа	УР

Группа по кадрам и делопроизводству УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) предоставляет в финансово-экономический отдел информацию о количестве дней отработанных работниками за отпуск, предоставленный ему авансом (приложение 15 к настоящей Учетной политике):

- по всем работникам – не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;
- по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета;

В случае принятия решения о реорганизации УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного) оценочное обязательство в виде резерва определяется произведением планируемой численности сотрудников, подлежащих увольнению в связи с реорганизацией, на среднедневную заработную плату по всем работникам в целом и на количество календарных дней месяца, в котором предполагается выплата выходного пособия.

Среднедневная заработная плата по всем работникам определяется в следующем порядке:

$$ЗП_{ср} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штч} / 29,3, \text{ где}$$

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.

Отражение в бюджетном учете операций по уплате государственной пошлины необходимой для совершения юридически значимых действий, осуществляется на основании Реестра расходов на уплату государственной

пошлины (приложение 16 к настоящей Учетной политике) предоставленного в финансово-экономический отдел юридической группой.

Учет сим – карт ведется на забалансовом счете СК.1 «Sim – карты» в разрезе пользователей по количеству в условной оценке один рубль за одну сим – карту.

### III. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

Инвентаризация активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 110 к настоящей Учетной политике).

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к настоящей Учетной политике), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами обязательно при проведении годовой инвентаризации на 01 января финансового года, следующего за отчетным, а также по требованию одной из сторон.

Приложение 1

к Учетной политике УПФР в г.Белогорске  
Амурской области (межрайонного)

Утверждаю

Начальник управления ПФР

(подпись)

«31» декабря 2019 г.

М.В. Сальникова

(расшифровка подписи)

График документооборота

Учреждение УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонное)

Форма по КФД	
по ОКПО	52922068

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа						используемые программно-технические средства	Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		
1	Приказы: о приеме на работу, о прекращении трудового договора, о кадровом перемещении, переводе сотрудника, надбавок сотрудникам	3 0301001 0301006 0301004	4 Специалисты Группы по кадрам и делопроизводству	5 Начальник управления ПФР, главный бухгалтер-начальник ФЭО, руководитель юридической группы.	6 в день издания	7 на бумажном носителе	8 "Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	9 ФЭО	10 проверка	11 специалист ФЭО	12 в течении дня	13 в течении дня	14 Ручной, проведение документа	15 "Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	16
2	Приказы: о предоставлении отпуска, отпуск без сохранения заработной платы	0301005	4 Специалисты Группы делопроизводству	5 Начальник управления ПФР, главный бухгалтер-начальник ФЭО, руководитель юридической группы.	6 в день издания	7 на бумажном носителе	8 "Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	9 ФЭО	10 проверка	11 специалист ФЭО	12 не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты	13 в течении дня	14 Ручной, проведение документа	15 "Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
3	Приказ об уходе в отпуск по уходу за ребенком		Специалисты Группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, главный бухгалтер-начальник ФЭО, руководитель юридической группы.	в день издания	на бумажном носителе	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	в течении дня	Ручной, проведение документа	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие».	
4	Приказ об уходе в отпуск по беременности и родам		Специалисты Группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, главный бухгалтер-начальник ФЭО, руководитель юридической группы.	одновременно с листком нетрудоспособности	на бумажном носителе	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	в течении дня	Ручной, проведение документа	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие».	
5	Приказ о выплате премии		Специалисты Группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, главный бухгалтер-начальник ФЭО, руководитель юридической группы.	в день издания	на бумажном носителе	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты	в течении дня	Ручной, проведение документа	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие».	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
6	Приказ о выплате материальной помощи и прочих выплат		Специалисты Группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, главный бухгалтер-начальник ФЭО, руководитель юридической группы.	в день издания	на бумажном носителе	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты	в течении дня	Ручной, проведение документа	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	
7	Приказы распоряжения о направлении в командировку		Специалисты Группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, главный бухгалтер-начальник ФЭО, руководитель юридической группы.	за четыре дня до наступления события	на бумажном носителе	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	в течении дня	в течении дня	Автоматизированный	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	
8	Служебное задание для направления в командировку	0301025	Специалисты Группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР	в день издания приказа	на бумажном носителе		ФЭО	проверка	специалист ФЭО	в течении трех дней после возвращения из командировки	в течении дня	Автоматизированный		
9	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Лица, назначенные приказом	Начальник управления ПФР	не позднее, чем за 5 рабочих дней до выплаты	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	2-3 дня	в течении дня	Ручной, проведение документа	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
10	Записка - расчет об исчислении среднего заработка при представлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Специалисты Группы по кадрам и делопроизводству	Главный бухгалтер - начальник ФЭО	Дата издания приказа	на бумажном носителе	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	В течении дня	в течении дня	Автоматизированный	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	
11	Листок нетрудоспособности		Специалисты Группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР, главный бухгалтер-начальник ФЭО, руководитель юридической группы.	в день сдачи листка нетрудоспособности	на бумажном носителе		ФЭО	проверка	ФЭО	В течении пяти дней	в течении дня	Автоматизированный		
12	Заявление на выдачу денежных средств по подотчет		сотрудники структурных подразделений	Начальник управления ПФР	не позднее чем за 1-3 рабочих дня до наступления события, в отдельных случаях в день наступления события	на бумажном носителе	смешанный	ФЭО	проверка	ФЭО	в день перечисления	в течении дня	Ручной		
13	Приказ о направлении работника в командировку		Специалисты Группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления ПФР	за 4 дня до наступления события	Автоматизированный	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	ФЭО	в течении дня	в течении дня	Автоматизированный	"Зарплата и Кадры" на платформе «1С: Предприятие»	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
14	Информация о количестве дней, отработанных работником за отпуск, предоставленный ему авансом		Специалисты группы по кадрам и делопроизводству	Руководитель группы по кадрам и делопроизводству, главный бухгалтер - руководитель ФЭО	ежеквартально, по следним рабочим дням отчетного квартала	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	ежеквартально, последним рабочим днем отчетного квартала	в течении дня	Ручной	«1С: Предприятие»	
15	Информация о количестве дней, неиспользованных дней отпуска		Специалисты Группы по кадрам и делопроизводству, ФЭО	Руководитель группы по кадрам и делопроизводству, главный бухгалтер - руководитель ФЭО	ежеквартально, по следним рабочим дням отчетного квартала	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	ежеквартально, последним рабочим днем отчетного квартала	в течении дня	Ручной	«1С: Предприятие»	
16	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Начальник управления ПФР(заместитель начальника управления ПФР), главный бухгалтер - руководитель ФЭО	в течении трех рабочих дней со дня выхода на работу, истечение срока на который выданы денежные средства	Автоматизированный		ФЭО	проверка	ФЭО	в течении трех дней	в течении дня	Автоматизированный	1С: Предприятие	
17	Реестр сдачи документов	0504053	МОЛ	ФЭО	в конце месяца	Автоматизированный		ФЭО	проверка	ФЭО	в конце месяца	в течении дня	Автоматизированный	1С: Предприятие	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	
18	Счета-фактуры, счета на оплату за приобретенные ТМЦ и выполненные работы, оказанные услуги, товарные накладные, УПД, акты о приеме товара, выполненных работах, оказанных услугах		Заведующий хозяйством, административно-хозяйственная группа	Начальник управления ПФР(заместитель начальника управления ПФР), главный бухгалтер - начальник ФЭО	в сроки определенные государственным контрактом	на бумажном носителе	вручную	ФЭО	проверка	ФЭО	не более двух рабочих дней	ручной	ИС: Предприятие	
19	Акт сдачи - приемки работ (услуг)	0504064	Заведующий хозяйством, главный специалист - эксперт при руководстве	Начальник управления ПФР(заместитель начальника управления ПФР), главный бухгалтер - руководитель ФЭО	в сроки определенные государственным контрактом	Автоматизированный		ФЭО	проверка	ФЭО	в течении дня	Автоматизированный	ИС: Предприятие	
20	Журнал учета выдачи путевых листов	0345008	Заведующий хозяйством, руководитель КС		ежедневно, за день до выезда автомобиля на линию	вручную		ФЭО	проверка	ФЭО	в течении дня	Автоматизированный		
21	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Водитель	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	ежедневно	вручную		ФЭО	проверка	ФЭО	в течении дня	ручной	"БГУ" на платформе «ИС: Предприятие»	
22	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акт о списании материальных запасов	0504143 0504230	МОЛ	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР), комиссия	не позже 25 числа месяца	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «ИС: Предприятие»	ФЭО	проверка	ФЭО	в течении месяца	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «ИС: Предприятие»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства		
23	Государственные контракты, договоры, дополнительные соглашения		Специалисты Юридической группы, специалисты группы по осуществлению закупок, специалисты административной-хозяйственной группы	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР), начальник контрактной службы, Главный бухгалтер-начальник ФЭО, руководитель юридической группы, специалист, ответственный за осуществление закупки	не позднее следующего дня после заключения	на бумажном носителе	к помощью компьютерной техники	ФЭО	ФЭО	проверка	ФЭО	в течении следующего дня после подписания	в течении дня	ручной	"БГУ" на платформе «1С: Предприятия».	
24	Обеспечение исполнения контрактов (банковская гарантия)		специалисты группы по осуществлению закупок, специалисты административной-хозяйственной группы	-	одновременно с контрактом	-	-	ФЭО	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	в течении дня	-	Ручной	1С: Предприятия	
25	Обеспечение гарантийных обязательств (банковская гарантия)		специалисты группы по осуществлению закупок, специалисты административной-хозяйственной группы	-	до подписания документов о приемке товаров, работ, услуг	-	-	ФЭО	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	в течении дня	-	Ручной	1С: Предприятия	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
26	Акт на списание бланков строгой отчетности	0504816	специалисты группы социальных выплат управления ПФР)	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	в последний рабочий день месяца	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	ФЭО	в течении дня после получения акта	в течении дня	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»	
27	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заведующий хозяйством, МОЛ	Начальник управления ПФР(заместитель начальника управления ПФР), главный бухгалтер-начальник ФЭО	до 25 числа ежемесячно	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	ФЭО	в течении трех дней после проверки	в течении дня	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»	
28	Служебная записка		МОЛ, водитель	Начальник управления ПФР	при необходимости	Смешанный			проверка	ФЭО	в день составления	в течении дня	Автоматизированный		
29	Акт обследования, дефектная ведомость		Заведующий хозяйством, водитель	Начальник управления ПФР(заместитель начальника управления ПФР), комиссия, назначенная приказом	при необходимости	Смешанный		ФЭО	проверка	ФЭО	в день составления	в течении дня	Автоматизированный	1С: Предприятие	
30	Акт обследования состояния объекта		компетентный работник, назначенный приказом	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	в течении 2 дней после принятия решения о списании, и согласования перечня о списании	Автоматизированный		ФЭО	проверка	ФЭО	в день составления	в течении дня	Автоматизированный	1С: Предприятие	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
31	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0504104	ФЭО, заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР(заместитель начальника управления ПФР), комиссия	В течении пяти дней	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	ФЭО	в течении дня после согласования	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»		
32	Акт о списании транспортных средств	0504105	ФЭО, заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР), комиссия	в день оформления	на бумажном носителе	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	ФЭО	в течении дня после согласования	ручной	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»		
33	Акт технического (качественного) состояния имущества ГО		Заведующий хозяйством, специалист-эксперт (по охране труда)	Начальник управления ПФР(заместитель начальника управления ПФР), комиссия	по мере необходимости	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	ФЭО	в течении двух дней	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»		
34	Акт утилизации списанного имущества		ФЭО, заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР(заместитель начальника управления ПФР), комиссия	в течении пяти дней	Автоматизированный		ФЭО	проверка	ФЭО	в день представления документа	Автоматизированный	1С: Предприятие		
35	Накладная на отпуск товара на сторону	0504205	МОЛ	Начальник управления ПФР, ФЭГ	в день передачи	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	ФЭО	в день передачи	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»		
36	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	ФЭО, заведующий хозяйством	ФЭГ	по мере необходимости	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	ФЭО	в день подписания	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
37	Товарная - накладная	0504204	МОЛ	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	в день совершения операции, день порчи бланка МСК	Смешанный			ФЭО	проверка	ФЭО	в течении дня	Автоматизированный	ИС: Предприятия	
38	Акт выполненных работ (для подтверждения факта монтажа(установки) материальных запасов)		специалисты административно-хозяйственной группы, МОЛ, заведующий хозяйством, специалисты отдела автоматизации	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	одновременно с актом о списании материальных запасов	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭО	проверка	ФЭО	не позднее следующего дня после поступления	в течении дня	-	-	
39	Приказ о нормах расхода топлива служебными автомобилями		Главный бухгалтер-начальник ФЭО	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР)	в день издания приказа	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭО	таксировка	ФЭО	не позднее следующего дня после поступления	в течении дня	-	-	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
40	Акт закрепления транспортного средства за водителем		ФЭО, МОЛ	Начальник управления ПФР (заместитель начальника управления ПФР) , комиссия	не позднее следующего дня после подписания	на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	ФЭО	проверка	специалист ФЭО	не позднее следующего дня после поступления	в течении дня	ручной	-	
41	Реестр испорченных бланков государственных сертификатов на МСК		Отдел социальных выплат	Начальник управления ПФР, начальник отдела социальных выплат	в последний день месяца	Автоматизированный		ФЭО	проверка	ФЭО		в течении дня	Автоматизированный	ИС: Предприятие	
42	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек		Специалисты юридической группы,	Начальник управления ПФР	по мере возникновения расходов	Автоматизированный		ФЭО	проверка	ФЭО		в течении дня	Автоматизированный	ИС: Предприятие	
43	Уведомление о размещении закупок		специалисты группы по осуществлению закупок	Начальник управления ПФР, руководитель группы по осуществлению закупок	по мере размещения извещений в ЕИС	Автоматизированный		ФЭО	проверка	ФЭО		в течении дня	Автоматизированный	ИС: Предприятие	
44	Акт ввода объекта в эксплуатацию		специалисты группы автоматизации	Начальник управления ПФР	в момент установки	Автоматизированный		ФЭО	проверка	ФЭО		в течении трех дней	Автоматизированный	ИС: Предприятие	
45	План - график закупок		Специалисты Группы по осуществлению закупок	Начальник управления ПФР, руководитель контрактной службы	не позднее 10 дней с момента утверждения бюджетных ассигнований	Автоматизированный	электронный бюджет	ФЭО, члены контрактной службы	проверка	Группа по осуществлению закупок		в течении дня	Автоматизированный		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Применение	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства		
46	Акт разукрупствования (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов		ФЭО, МОЛ	Начальник управления ПФР, комиссия	в день завершения операции	Автоматизированный			ФЭО	проверка	ФЭО	в течении дня	Автоматизированный			
47	Карточка учета материальных ценностей	0504043	заведующий хозяйством		в день завершения операции	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	ФЭО	в течении дня	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»			
48	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	заведующий хозяйством		в момент выдачи сертификата на МСК	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»	ФЭО	проверка	ФЭО	в день выдачи	Автоматизированный	"БГУ" на платформе «1С: Предприятие»			
49	Расчет резервов предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		специалисты административно-хозяйственной группы		за пять дней до окончания финансового года	Смешанный		ФЭО	проверка	ФЭО	в последний день финансового года	Автоматизированный				





### Технология обработки учетной информации.

Автоматизированная обработка учетной информации ведется с применением программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1. 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 договора об обмене электронными документами от 04 октября 2013 года № 11/2013-162;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «1С:Предприятие» версия «Свод отчетов»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного продукта «Контур.Экстерн»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного продукта «Контур.Экстерн»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного продукта «Контур.Экстерн»;
- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;
- 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 систем «Сбербанк Бизнес Онлайн», «система ИКБ Росбанк», «ВТБ Бизнес Онлайн», программы «Экспорт в МТС-Банк» ;
- обмен первичными документами в части начисления и перечисления оплаты труда, поступлений, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (Приказы, табеля учета использования рабочего времени, расчетные листки, выписки по лицевому счету и другие) с ОПФР по Амурской области, клиентскими службами осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;
- планирование, анализ и контроль расходов текущей деятельности осуществляется с использованием программного продукта АС «Бюджетирование» ;

- формирование и ведение бюджетной сметы осуществляется в системе «Электронный бюджет»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru);

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С:Предприятия»;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления ПФР

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Учетной политике  
УПФР в г. Баскортостане Республики Башкортостан

Отчет №  
об использовании горюче-смазочных материалов  
с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Наименование получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Водитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Номер автомобиля \_\_\_\_\_  
Наименование ГСМ \_\_\_\_\_  
Норма расхода ГСМ на 100 км \_\_\_\_\_  
Периодичность: \_\_\_\_\_  
Единица измерения: пробег: км \_\_\_\_\_  
горюче-смазочный материал: л \_\_\_\_\_

КОДЫ	
Формы по КДР	
Дата	
по ОКТО	
по КСЛ	Х
	Х
	Х
	Х
	Х
по ОКВ	973
по ОКВ	112

№ п.п.	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра		Пробег (км)			Горюче-смазочные материалы (топливо) (л)				Расход моторного масла по норме (л)	Расход трансмиссионных и гидравлических масел по норме (л)		Расход специальных масел и жидкостей (л)		Расход пластичных смазок (кг)		
			на начало работы	на конец работы	городской	загородный	общий	остаток на начало дня	заправлено	фактически израсходовано			остаток на конец дня	ТАД - 17	Декстрон	Тормозная жидкость		Тосол	Литол
										пригород	Обл. центр								
ИТОГО																			

Расход ГСМ

№ п/п	Номенклатурный номер	Наименование МЗ	Ед. изм.	Остаток на 20 г.		Оборот за 20 г.				Остаток на 20 г.	
				дебет		Дебет		Кредит		дебет	
				кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по ведомости:											

\* Суммовые показатели рассчитаны исходя из средней цены поступления (выбытия)

Подпись водителя: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отчет подготовил: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер - начальник ФЗО \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Утверждаю  
Начальник управления ПФР

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**

Контрольной проверки показаний спидометра

автомобиля \_\_\_\_\_

гос. номер \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены:

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

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

Провели контрольную проверку показаний спидометра автомобиля, при проверке установлено:

Дата путевого листа	Номер путевого листа	Показание спидометра при выезде автомобиля	Показание спидометра на момент проверки	Результат проверки

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены:

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

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

Канцелярские принадлежности  
для обеспечения текущей деятельности учреждения

№ п/п	Наименование
1	Антистеплер
2	Буклетница
3	Дырокол
4	Корзина для мусора
5	Линейка
6	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)
7	Лупа
8	Нож канцелярский
9	Ножницы
10	Подставка под календарь
11	Подставка с наполнением, настольная(органайзер)
12	Рамка для грамот
13	Скрепочница
14	Степлер
15	Точилка
16	Шило канцелярское
17	Штамп самонаборный

Хозяйственные товары,  
для обеспечения текущей деятельности учреждения

№ п/п	Наименование
1	Ведро
2	Диспенсер для бумажных полотенец
3	Держатель для туалетной бумаги
4	Дозатор для мыла
5	Ерш с подставкой
6	Замок (врезной, навесной)
7	Инструмент (сантехнический, для ремонта автомобиля и др.)
8	Комплект для уборки пола (совок для пола, щетка для пола)
9	Лопата
10	Секатор
11	Скребок для льда
12	Совок
13	Удлинитель
15	Швабра
15	Шланг



Руководителю  
Начальнику управления ПФР  
(наименование должности)  
Сальниковой Марине Валерьевне  
(Фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности работника)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. согласно \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)  
на срок до \_\_\_\_\_ /  
(срок командирования с учетом срока сдачи авансового отчета, срока утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_ /  
Окончательный расчет по авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.  
Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам: наименование банка \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_

Расчет командировочных сумм:

Проезд _____	Итого _____	руб. 00 коп.
суточные за _____ дня по _____ рублей	Итого _____	руб. 00 коп.
найм помещений за _____ день по _____ рублей	Итого _____	руб. 00 коп.

Всего: \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ**

Заявка на кассовый расход

Задолженность по предыдущим

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

авансам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 9  
к Учетной политике УПФР в г. Белогорске  
Амурской области (межрайонного)

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_ (наименование должности работника)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество работника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в  
сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на цели

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

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим  
реквизитам:

наименование банка \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,

к/с \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

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.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

Заявка на кассовый расход

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ  
Задолженность по предыдущим

авансам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Прошу выдать мне под отчет денежные документы для отправки корреспонденции в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на срок до \_\_\_\_\_.

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

Денежные документы прошу выдать нижеперечисленным номиналом:

Номинал \_\_\_\_\_

Номинал \_\_\_\_\_

Номинал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Расходный кассовый ордер (фондовый)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Сумма \_\_\_\_\_

### Утверждаю

\_\_\_\_\_ (Должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Акт выполненных работ

Мною, \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_ (должность, наименование отдела)

Выполнены работы по \_\_\_\_\_ (вид работ)

В (из) \_\_\_\_\_ (объект нефинансовых активов)

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Заводской (государственный номер) \_\_\_\_\_

Находящегося в эксплуатации у \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_ (должность, наименование отдела)

Следующих запасных частей (расходных материалов, комплектующих):

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)

#### Работу сдал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

#### Работу принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Прочие материальные запасы,  
для обеспечения текущей деятельности учреждения

№ п/п	Наименование
1	Дверной доводчик
2	Крючок для костылей
3	Поручни
4	Световые маяки для обозначения габаритов входной двери или проема
5	Табличка кабинетная

Утверждаю  
Начальник управления ПФР

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**

**закрепления служебного автомобиля \_\_\_\_\_ за водителем**

(марка автомобиля, государственный номерной знак)

Комиссия в составе:

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

в присутствии \_\_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что автомобиль марки \_\_\_\_\_ государственный номерной знак (регистрационный номер) \_\_\_\_\_, инвентарный номер \_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_ г., идентификационный номер (VIN) \_\_\_\_\_, кузов номер \_\_\_\_\_, шасси номер \_\_\_\_\_, двигатель номер \_\_\_\_\_, показания спидометра \_\_\_\_\_ км., закрепляется за водителем \_\_\_\_\_, номер удостоверения на право управления транспортным средством категории \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_:

(дата закрепления)

Общее техническое состояние :

Состояние агрегатов :

1. Двигатель \_\_\_\_\_,
2. Коробка передач \_\_\_\_\_,
3. Рулевое управление \_\_\_\_\_,
4. Передний мост \_\_\_\_\_,
5. Задний мост \_\_\_\_\_,
6. Кузов \_\_\_\_\_,
7. Облицовка \_\_\_\_\_,
8. Состояние окраски \_\_\_\_\_,

9.Ходовая часть \_\_\_\_\_,

10.Электрооборудование \_\_\_\_\_,

11.Раздаточная коробка \_\_\_\_\_,

Повреждения и неисправности на момент пробега  
автомобиля \_\_\_\_\_,

Наличие:

1.Руководство по эксплуатации автомобиля \_\_\_\_\_,

2.Сервисная книжка \_\_\_\_\_,

3.Страховой полис \_\_\_\_\_,

4.Свидетельство о регистрации транспортного средства \_\_\_\_\_,

Состояние шин :

- запасная автошина \_\_\_\_\_

- автошины летние \_\_\_\_\_

- автошины зимние \_\_\_\_\_

Отметки о повреждениях шин: \_\_\_\_\_

Укомплектованность инструментом и принадлежностями :

1.Домкрат \_\_\_\_\_,

2.Ключ баллонный \_\_\_\_\_,

3.Автомобильный магнитола \_\_\_\_\_,

4.Огнетушитель \_\_\_\_\_,

6.Сигнальный жилет \_\_\_\_\_,

7.Знак аварийный остановки \_\_\_\_\_,

8.Аптечка медицинская \_\_\_\_\_,

9.Трос буксировочный \_\_\_\_\_,

10.Аккумулятор \_\_\_\_\_,

Дополнительные принадлежности: \_\_\_\_\_,

Наличие топлива в баке \_\_\_\_\_,

Мне, \_\_\_\_\_,  
известно, что принятый мною по Акту автомобиль я не имею права передавать 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. Автомобиль передается мне в исправном  
состоянии, идентификационные номера автомобиля сверены и соответствуют указанным в  
документах. Комплектность автомобиля, наличие масла в системах и тосола проверено.

Дополнительные замечания \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

В присутствии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)



Утверждаю  
Начальник управления ПФР

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**  
**о вручении подарочной (сувенирной) продукции на торжественном мероприятии**

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

Дата проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

Место проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

Участники со стороны УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонного):

\_\_\_\_\_

На торжественном мероприятии:

\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

Результаты мероприятия: \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О.	Наименование подарочной (сувенирной) продукции	Подпись получившего подарочную (сувенирную) продукцию

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Информация о количестве дней, отработанных работником за период, предоставленный ему авансом, на \_\_\_\_\_ (за \_\_\_\_\_ кв.)

№	Ф.И.О.	Должность	Дата и номер приказа	Период за который предоставлен отпуск	Дата начала и окончания отпуска	Кол-во дней, предоставленного отпуска (всего)	в том числе, количество дней		Кол-во дней отпуска за отработанный период	Отработано дней отпуска предоставленного авансом	Остаток дней отпуска предоставленного авансом на _____ г.
							за отработанный период	за неотработанный период			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Всего</b>											

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К оплате \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« » 20\_\_ г.

**Реестр  
расходов на уплату государственной пошлины**

« » 20\_\_ г.

Наименование территориального органа ПФР \_\_\_\_\_  
УПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонное)

Структурное подразделение (район) \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

Форма по КФД	коды
Дата	
по КТО ПФР	
по КРБ	
по ОКЕИ	383

**Реквизиты платежного поручения**

Реквизиты получателя		Реквизиты банка получателя	
наименование		наименование	
ИНН	КПП	БИК	номер корсчета
	код по ОКТМО		

№ п/п	Наименование платежа	Номер и дата документа	КБК администратора доходов	Сумма по КРБ (с детализацией по КОСГУ), в руб. коп.
1	2	3	4	392 0113 732 00 90059 852 291
1.				5

Начальник юридического отдела (управления, группы) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(телефон)

Отчет об отправленной почтовой корреспонденции

за период \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Остаток на начало месяца

Наименование	Количество(шт.)		Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Конверт немаркированный		X		
Конверт маркированный		X		
Почтовая карточка		X		
Конверт пластиковый		X		
Марки		X		
<b>ИТОГО</b>				

Приход

Наименование	Количество(шт.)		Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Конверт немаркированный		X		
Конверт маркированный		X		
Почтовая карточка		X		
Конверт пластиковый		X		
Марки		X		
<b>ИТОГО</b>				

Расход

1. Простые письма

Наименование	Количество(шт.)		Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Конверты немаркированный		X		
Конверт маркированный		X		
Почтовая карточка		X		
Конверт пластиковый		X		
Марки		X		
<b>ИТОГО</b>				

2. Заказные письма

Наименование	Количество(шт.)		Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Конверт немаркированный		X		
Конверт пластиковый		X		
Марки		X		
<b>ИТОГО</b>				

3. Заказные письма с уведомлениями

Наименование	Количество(шт.)		Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Конверты немаркированный		X		
Конверт пластиковый		X		
Марки		X		
<b>ИТОГО</b>				

Остаток на конец месяца

Наименование	Количество(шт.)		Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Конверт немаркированный		X		
Конверт маркированный		X		
Почтовая карточка		X		
Конверт пластиковый		X		
Марки		X		
<b>ИТОГО</b>				

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)