ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В Г. ПЕНЗЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(УПФР В Г. ПЕНЗЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

31 декабря 2019г № 126

г. Пенза

Об утверждении учетной политики
УПФР в г. Пензе Пензенской области

С целью определения порядка и метода ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР, во исполнение п.5 Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации № 728п от 25.12.2019г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения — Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Пензе Пензенской области, устанавливающую порядок ведения бюджетного учета и отчетности.
2. Распространить действие настоящей Учетной политики на отношения, устанавливающие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, возникающие с 01 января 2020 г.
3. Контроль за исполнением учетной политики возложить на главного бухгалтера - начальника отдела учета поступления и расходования средств Васину Светлану Анатольевну.
4. Всем начальникам структурных подразделений и специалистам, ответственным за своевременное составление и представление документов в отдел учета поступления и расходования средств, принять учетную политику за неукоснительное исполнение.

5. Считать приказы управления №276 от 29.12.2018г «Об утверждении учетной политики УПФР в г.Пензе Пензенской области» и №42/1 от 08.04.2019г «О внесении изменений в учетную политику УПФР в г. Пензе Пензенской области» утратившими силу.

Начальник управления И.А.Деревяка

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом начальника
управления
От "31" декабря 2019 № 126

Учетная политика
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Пензе Пензенской области

I. Общие положения.

1. Настоящей Учетной политикой УПФР в г. Пензе Пензенской области регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

2. Учетная политика УПФР в г. Пензе Пензенской области 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 «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»;
- 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».
- указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России от 13.06.1995 № 49;
- Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №728п (далее – Учетной политикой ПФР);
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

3. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса.

Ведение бюджетного учета осуществляется Управлением в соответствии с Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановление Правления ПФР от 25.12.2019 №728п, в части выполнения следующих функций по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности:

- Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств;

- Учет операций по осуществлению функций администратора дохода бюджета ПФР (осуществление отдельных полномочий по начислению и учету платежей в бюджет ПФР).

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, применяемого в соответствии с установленными функциями участников бюджетного процесса согласно приложениям:

- рабочий план счетов получателя бюджетных средств ПФР (приложение №1);
- Рабочий план счетов администратора доходов бюджета ПФР (приложение №1а)

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

Ведение бюджетного учета в Управлении возлагается на главного бухгалтера - начальника отдела учета поступления и расходования средств и оформляется приказом.

Ведение бюджетного учета осуществляется Управлением в соответствии с Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №728п.

Для осуществления кассового обслуживания исполнения бюджета во исполнение Плана мероприятий «Перевод на кассовое обслуживание исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства с 1 января 2014 года» УПФР в г. Пензе Пензенской области 09.01.2014 года открыты следующие лицевые счета:

- 03554П17290 - в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание УПФР в г. Пензе Пензенской области
- 05554П17290 - для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

4. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н, первичные учетные документы, разработанные Пенсионным фондом Российской Федерации и утвержденные постановлением

Правления ПФР от 25.12.2019 № 728п, первичные учетные документы, самостоятельно разработанные УПФР в г. Пензе Пензенской области и утвержденные настоящей Учетной политикой. Самостоятельно разработанные Управлением формы первичных учетных документов приведены в приложениях к настоящей Учетной политике:

- приложение 2 «График документооборота»;
- приложение 3 «Путевой лист легкового автомобиля»;
- приложение 4 «Акт выполненных работ»;
- приложение 5 «Заявление на выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды»;
- приложение 5а «Заявление на выдачу денежных средств в подотчет на командировочные расходы»;
- приложение 5б «Заявление на выдачу перерасхода денежных средств согласно Авансовому отчету».

Первичные учетные (сводные) документы составляются на бумажных носителях, а также на машинных носителях в форме электронных документов с использованием электронной подписи.

Заполнение первичных учетных (сводных) документов на бумажных носителях может осуществляться либо вручную, либо с помощью компьютерной техники, либо смешанным способом.

Движение и технология обработки первичных (сводных) учетных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

5. Первичные 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 хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

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

6. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление осуществляет 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 12.11.2013 №1489;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использование программного комплекса 1С "Свод отчетов ПРОФ" с последующим представлением на бумажных носителях;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения "Референт";
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения "Референт»;
- 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 обеспечения "Референт";
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании

заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения "Сбербанк-Бизнес-Онлайн-Клиент", «ВТБ Бизнес Онлайн»;

- обмен электронными документами с МТУ Федерального Агентства по управлению государственным имуществом с помощью Межведомственного портала по управлению государственным имуществом;
- Обмен первичными документами в части начисленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т. д.) с Отделением ПФР и прочими участниками бюджетного процесса производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены при условии проведения проверки (ревизии).

7. В Управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по списанию, проведению ремонта, реконструкции, модернизации основных средств и материальных ценностей;
- Единая комиссия по осуществлению закупок, товаров, работ и услуг для нужд УПФР в г. Пензе Пензенской области;
- комиссия для ежемесячного проведения инвентаризации кассы;
- комиссия по списанию бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал;
- Комиссия по установлению компенсационных выплат социального характера работникам УПФР в г. Пензе Пензенской области;
- комиссия по списанию начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней);
- комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами начальника Управления (заместителя начальника Управления).

Для проведения инвентаризаций в Управлении создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается ежегодно отдельным приказом.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Основные средства

1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

1.2. Инвентарные номера не проставляются на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

2. Касса

2.1. При выдаче наличных денег или денежных документов специалист, на которого возложены обязанности по осуществлению операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов, подготавливает сумму наличных денег или денежные документы, подлежащие выдаче, заполняет расходный кассовый ордер (код формы по ОКУД 0310002) с помощью компьютерной техники и передает расходный кассовый ордер (код формы по ОКУД 0310002) получателю наличных денег или денежных документов для проставления подписи.

3. Материальные запасы

3.1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные ценности, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь (дыроколы, лотки для бумаг, подставки под календарь, степлеры, антистеплеры, лупы, корзины для

бумаг, ножницы, лопаты, грабли, ведра, наборы инструментов, печати (кроме гербовой), штампы).

3.2. Выдача в эксплуатацию для нужд Управления канцелярских принадлежностей, расходных материалов (картриджей, тонеров, элементов питания и т.п.), хозяйственных материалов, средств индивидуальной защиты, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210). Указанная ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.3. Забалансовые счета

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части:

- аккумулятор;
- автомобильные шины;
- колесные диски.

3.4. Документом, подтверждающим установку картриджей и запасных частей, является Акт выполненных работ, утвержденный заместителем начальника Управления (приложение № 4).

4. Расчеты с подотчетными лицами

4.1. Денежные средства в подотчет перечисляются на банковские карты сотрудникам Управления на основании их письменного заявления (приложение 5, 5а, 5б) с указанием банковских реквизитов, назначения и срока, на который они выдаются. Данное заявление утверждается начальником Управления (заместителем начальника Управления).

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства (документы), утвержден приказом начальника Управления.

4.2. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается не более четырнадцати календарных дней, кроме командировочных расходов.

4.3. Проверка Авансового отчета структурными подразделениями, ведущими бюджетный учет, его утверждение начальником Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются – в срок, не

превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

III. Инвентаризация.

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

IV. Публичное размещение документов Учетной Политики.

В целях публичного раскрытия информации Управления, группа по взаимодействию со средствами массовой информации Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области размещает копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения учета на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Приказ об утверждении Учетной политики;
- Учетная политика УПФР с приложениями (приложение 3 - 5б).

Приложение № 3

к Учетной политике УПФР в г. Пензе
Пензенской области, утвержденной
приказом начальника управления

от «31» декабря 2019 № 126

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____
серия

от «_____» _____ 20____ г.

	Коды
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

Организация *УПФР в г. Пензе Пензенской области*

ОГРН 1095836002680, г. Пенза, ул. Коммунистическая, 34, т. 36-81-91
(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Номер парковки

Водитель _____ Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

	отметка о прохождении	дата, время	должность медработника	подпись	расшифровка подписи
Предрейсовый медосмотр					
Послерейсовый медосмотр					

Задание водителю

В распоряжение *УПФР в г. Пензе*
(наименование)

Пензенской области
(организация)

Адрес подачи *г. Пенза, ул. Коммунистическая, 34*

Дата выезда с парковки

Время выезда с парковки, ч, мин.

Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата возвращения на парковку

Время возвращения на парковку, ч, мин.

Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в парковку и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль _____
дата, время

Контролер технического состояния автотранспортных средств
_____ _____
подпись расшифровка подписи

Показание одометра, км

Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее	марка	код

Движение горючего

	Количество, л
Выдано по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял.

Показание одометра при возвращении в парковку, км

Механик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

к Учетной политике УПФР в г. Пензе
Пензенской области, утвержденной
приказом начальника управления

от «31» декабря 2019 № 136

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин	ч	мин		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 4

к Учетной политике УПФР в

г. Пензе Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель начальника управления _____

_____

(подпись) *(расшифровка)*

« » _____ 20 г.

АКТ

выполненных работ

Я, _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(должность, наименование отдела)

Выполнены работы по _____

1.

_____

в _____, находящейся в

(наименование техники)

эксплуатации в _____

(отдел, кабинет)

_____

инвентарный № _____заводской № _____

Работу сдал

_____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

«_____» _____ 20 г.

_____/_____/

(подпись начальника отдела автоматизации)

Работу принял

_____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

«_____» _____ 20 г.

_____/_____/

(подпись специалиста отдела УП и РС)

Заведующий хозяйством_____Н.Н.Кузьмина

«_____»_____20____г

Приложение № 5

к Учетной политике УПФР в г. Пензе
Пензенской области, утвержденной
приказом начальника управления
от "31" декабря 2019г № 126

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Пензе Пензенской области
Наименование структурного подразделения

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме: руб. _____

на срок до _____

Начальник Управления

_____ _____
(подпись) (Расшифровка подписи)
"_____" _____ 20 г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать
подотчет денежные средства в сумме: руб. _____

_____

сроком до _____
(дата)

на _____
(На какие цели)

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.

Денежные средства прошу перечислить по следующим реквизитам:

Наименование банка:_____

БИК_____ р/счет_____

ИНН/КПП_____/_____

_____ Ф.И.О.
(подпись)
"_____" _____ 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ _____
(подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 5а
к Учетной политике УПФР в г.Пензе Пензенской области, утвержденной приказом начальника управления от 31.12.2019г №126

_____
(наименование должности)

_____
(Фамилия, имя, отчество)

_____
(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 _____ руб._____коп.
суточные за ____ дней по _____ Итого _____руб._____коп.
найм жилого помещения
за ____ дней по _____ Итого _____руб._____коп.
_____ _____ руб._____коп.
(иные расходы)

Всего:_____ руб._____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)

Приложение 5б
к Учетной политике УПФР в г.Пензе Пензенской области, утвержденной приказом начальника управления от 31.12.2019г №126

Начальнику управления

_____
(наименование должности)

_____
(Фамилия, имя, отчество)

_____
(наименование должности работника)

_____
(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне ***перерасход денежных средств по командировочным расходам в сумме _____ руб. _____ коп (Сумма прописью) согласно Авансовому отчету №_____ от _____ года.***

Денежные средства прошу перевести по следующим реквизитам: наименование банка:_____ ИНН БАНКА, КПП _____, БИК _____, к/с _____, р/с _____.

Расчет командировочных сумм:
Проезд: _____ ***руб.***_____ ***коп;***
Проживание:_____***руб.***_____***коп;***
Суточные:_____***руб***_____***коп***.

Итого: _____ ***руб.***_____ ***коп.***

_____ _____
(подпись работника) (дата)