

Приложение
Утверждена
Приказом начальника
УПФР в Собинском районе
Владимирской области
от 28 декабря 2018г. № 209

**Учетная политика по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации
УПФР в Собинском районе Владимирской области**

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

I. Общие положения

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

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, а также нормативно-правовыми актами ПФР, относящимися к четвертому уровню правового регулирования:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее «приказ 157н»);

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР);

приказом ОПФР по Владимирской области от 27 декабря 2018г № 669 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР» (далее УП ОПФР).

II. Организация бюджетного учета.

1. Бюджетный учет в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Собинском районе Владимирской области (далее Управление) осуществляется финансово-экономической группой.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 29 УП ОПФР), разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

- федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказа 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»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора».

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

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

Контроль за целевым расходованием денежных средств, направленных на осуществление расходов на обеспечение деятельности Управления возлагается на главного специалиста – эксперта финансово – экономической группы.

3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении используются программные комплексы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

4. Движение и обработка первичных документов в бюджетном учете Управления регламентируется графиком документооборота согласно приложению №1 к настоящей учетной политике. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни (указанные в графе 4 графика документооборота) и (или) подписавшие эти документы.

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

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

Документооборот между ОПФР и УПФР утвержден приложением №2 УП ОПФР.

5. Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, в УПФР предоставлено начальнику Управления, заместителю начальника управления – начальнику отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсии и оценки пенсионных прав застрахованных лиц и главному бухгалтеру – руководителю финансово-экономической группы, главному специалисту – эксперту финансово-экономической группы.

6. В Управлении утверждены постоянно действующие инвентаризационные комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов. В период отсутствия отдельных членов комиссии для обеспечения непрерывности ее деятельности в состав комиссии включаются дополнительные члены по приказу начальника Управления.

Утвердить состав постоянно действующих комиссий в Управлении:

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

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

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

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится два раза в год: сплошным методом – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в период с 01 октября по 30 ноября, а также по оборотам, имевшим место в период между датой проведения инвентаризации перед составлением годового отчета и концом отчетного года (периода) – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом.

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

9. В соответствии с постановлением МинТруда РФ от 31 декабря 2002г. №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» утверждается перечень материально-ответственных лиц.

Перечень материально ответственных лиц в Управлении утвержден приложением № 6.

10. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников.

В Управлении дебетовые банковские карты могут быть оформлены на сотрудников, поименованных в приложении № 7.

11. Сотовым телефоном обеспечивается начальник управления.

12. Исходя из экономической сущности факта хозяйственной жизни, который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, главный бухгалтер управления самостоятельно принимает решение об отражении его в учете и бухгалтерской отчетности за отчетный период (завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого на отчетную дату возникает или исчезает обязательство, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов; завершение после отчетной даты инициированного в отчетном периоде процесса государственной регистрации права собственности (права оперативного управления); изменение кадастровых оценок нефинансовых активов; обнаружение до даты принятия бюджетной отчетности ошибок в учете или отчетности и т.д.).

В случае поступления в Управление документов о произошедшем в отчетном периоде факте хозяйственной жизни после отчетной даты, но до даты представления сводной отчетности в ОПФР, следует оценить существенность события и влияние его на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты

деятельности органа системы ПФР с учетом принципа допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

Все документы по оплате труда и прочим выплатам, поступившие в финансово – экономическую группу после завершения расчетов с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам в конце финансового года, а также исправление бухгалтерских ошибок, отражать в учете следующего финансового года.

13. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, регламентированные Приказом 157н и УП ПФР, перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР дополнить следующими журналами операций:

– Журнал операций № 82 по счету 120135 «Денежные документы» (код формы по ОКУД 0504071)

– Журнал операций № 981 по счету А03 «Бланки строгой отчетности» (код формы по ОКУД 0504071)

– Журнал операций № 982 по счету А09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» (код формы по ОКУД 0504071)

– Журнал операций № 983 по счетам А01 «Имущество, полученное в пользование», А21 «Основные средства в эксплуатации», А22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» (код формы по ОКУД 0504071)

– Журнал операций № 99 по прочим забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071)

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

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица. Перечень регистров, подлежащих хранению в

электронном виде, а также порядок работы с данными электронного регистра утверждается приказом начальника Управления.

15. Технология обработки учетной информации и меры её сохранности.

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 договора об обмене электронными документами от 27.09.2013г. №1029/06;

-передача отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы, во внебюджетные государственные фонды, в орган Росстата осуществляется с применением программного обеспечения через систему электронного документооборота «СБИС Электронная отчетность»;

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

-получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «СБИС Электронная отчетность» на основании заключенных соглашений;

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

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.pfr.ru;

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

Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

16. К журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами могут подшиваться следующие документы:

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

При перечислении госпошлины – запросы (заявления) денежных средств на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек, исковые заявления, постановления о возбуждении исполнительного производства и др.

Список перечисляемых на расчетные счета сотрудников денежных средств;

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

Иные документы, полученные посредством системы удаленного финансового документооборота с Управлением федерального казначейства.

Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (формы по КФД 0531246), расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (форма по КФД 0531251), квитанции к приходным кассовым ордерам подшиваются в отдельное дело.

Ведомости начислений по заработной плате подшивать в отдельное дело.

Договоры и государственные контракты хранятся отдельно от журналов операций, сгруппированные в отдельные дела в соответствии с нижеприведенным порядком:

- Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, заключенные с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- Договоры, соглашения, контракты по финансово-хозяйственной деятельности;

17. Для целей управленческого учета использовать следующие счета:

УПР.01 «Сим – карты»

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

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

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

19. Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов использовать в Управлении формы заявлений согласно приложений №№ 11, 12, 13.

Форму акта списания знаков почтовой оплаты утвердить согласно приложению №14.

Проверка авансового отчета финансово-экономической группой, его утверждение начальником Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

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

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

22. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Управлением могут формироваться следующие виды резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

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

III. Методика ведения бюджетного учета

Учет нефинансовых активов.

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

Решение по разукрупнению объектов основных средств (в случае возникновения необходимости) принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая оценивает целесообразность разукрупнения объекта, стоимость отдельных его частей, а также устанавливает коды по ОКОФ вновь созданных объектов. Начисленная амортизация распределяется пропорционально стоимости каждой разукрупненной части.

2. В целях организации списания в бюджетном учете затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р (в редакции

распоряжения Минтранса России от 14.07.2015 № НА-80-р (с учетом изменений и дополнений)), приказами начальника УПФР на текущий финансовый год.

3. Установить единицей бухгалтерского учета материальных запасов, имеющих в 1-17 разрядах номера счета одинаковые аналитические коды по классификационному признаку поступлений (выбытий), номенклатурный номер, для учета бензина – однородную группу.

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

5. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», приведен в приложении №18. Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности, транспортных средств по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии), количеству и стоимости.

6. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе поставщиков, материально-ответственных лиц по наименованию ТМЦ, количеству и стоимости.

7. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», приведен в приложении №19.

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

8. К многолетним насаждениям относить все виды культивируемых многолетних насаждений, чей естественный рост и восстановление находятся под прямым контролем, ответственностью и управлением субъекта учета, в т.ч. озеленительные и декоративные насаждения на территории Управления.

Насаждения многолетние декоративные озеленительные относятся к группировке 520.00.00.00 «Культивируемые ресурсы растительного происхождения

неоднократно дающие продукцию» в соответствии с классификацией, установленной ОКОФ ОК 013-2014, к десятой амортизационной группе.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно. Принятыми в эксплуатацию являются:

плодовые многолетние насаждения - после наступления плодоношения;

иные многолетние насаждения - по достижении эксплуатационного возраста.

Установить эксплуатационный возраст для неплодовых многолетних насаждений 5 лет.

Многолетние насаждения принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Операции по движению многолетних насаждений оформляются унифицированными первичными учетными документами по учету основных средств.

Аналитический учет многолетних насаждений ведется в инвентарных карточках учета основных средств.

Списание погибших многолетних насаждений, не достигших эксплуатационного возраста, производить на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

9. Выдачу бланков служебных удостоверений осуществлять вновь принятому сотруднику на основании его заявления и списывать на финансовый результат текущего финансового года на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

10. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал» (с последующими изменениями и дополнениями).

Аналитический учет бланков государственных сертификатов ведется в Книге учета бланков строгой отчетности в разрезе видов бланков государственных

сертификатов (незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный), лиц, ответственных за их хранение, выдачу и мест хранения.

В Управлении на основании распорядительного документа работники могут быть ответственны за прием, хранение, оформление и выдачу бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

«Заполненные» бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал появляются в учете в следующих случаях:

- приема от МФЦ заполненных бланков, не востребованных получателем;
- внутреннем перемещении между материально-ответственными лицами с разной ответственностью за бланки государственных сертификатов от ответственного за оформление и выдачу к ответственному за хранение.

Операции по передаче заполненных бланков государственных сертификатов на МСК в МФЦ отражаются в бюджетном учете у ответственного за оформление и выдачу - путем уменьшения остатков незаполненных сертификатов и увеличения остатков переданных в МФЦ.

Операции по внутреннему перемещению испорченных бланков государственных сертификатов на МСК отражаются в бюджетном учете у ответственного за оформление и выдачу путем уменьшения остатков незаполненных сертификатов и у ответственного за хранение – путем увеличения остатков испорченных сертификатов.

Операции по сдаче испорченных бланков государственных сертификатов на хранение в отделение ПФР отражаются в бюджетном учете у ответственного за хранение путем уменьшения остатков испорченных бланков МСК.

Учет финансовых активов.

1. Денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы УПФР выдаются сотрудникам Управления, перечисленным в приложении №2.

В необходимых случаях к заявлению о выдаче денежных средств (приложение №12) прикладывается служебная записка руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости предполагаемых расходов.

2. Работники, получившие под отчет денежные документы (маркированные конверты, марки), обязаны не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, представить отчет об израсходованных денежных документах.

Денежные документы типа знаков почтовой оплаты выдаются под отчет сотрудникам Управления, перечисленным в приложении №20.

3. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц возможно путем выдачи наличных денежных средств через кассу или перевода средств на банковскую карту сотрудника. В бюджетном учете отражение факта получения подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт осуществляется на основании чека электронного терминала или другого технического средства, предназначенного для совершения операций с использованием карт без взимания платы.

4. В исключительных случаях разрешить работникам Управления, перечисленным в приложении №2, возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции начальника Управления, без предварительной выдачи аванса.

Учет обязательств.

1. При расчетах с работниками по оплате труда руководствоваться постановлениями Правления ПФР от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ» и от 23.08.2005г. № 155п «Об утверждении Положения о выплатах компенсационного характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

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

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается внутренним нормативным документом.

При суммированном учете рабочего времени составляется график работ на учетный период, который утверждается начальником Управления, и с которым работники должны быть ознакомлены не позднее, чем за 10 дней до введения его в действие.

Оплата труда сотрудников при суммированном учете рабочего времени (повременная оплата) производится исходя из средней часовой тарифной ставки за учетный период, рассчитанной путем деления оклада на среднемесячное количество часов в учетном периоде, и фактически отработанного количества часов в оплачиваемом месяце. Среднемесячное количество часов в учетном периоде определяется как частное от деления нормального числа рабочих часов в учетном периоде при 40-часовой рабочей неделе в соответствии с производственным календарем на количество месяцев учетного периода.

Надбавки и доплаты, установленные индивидуально для каждого работника в процентном отношении к окладу, рассчитываются путем произведения повременной оплаты на процент надбавки (доплаты).

Выплата дотации на питание и проезд производится с учетом фактически отработанного времени в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, установленной на соответствующий месяц в утвержденном графике на учетный период, и не распространяется на сверхурочные работы. Сумма дотации на питание и проезд рассчитывается путем произведения частного от деления размера дотации на питание и проезд работников в общественном транспорте, утвержденного Постановлением Правления ПФР, и среднемесячного количества рабочих часов в учетном периоде на фактически отработанное количество часов в оплачиваемом месяце. При расчете данной дотации в последнем месяце учетного периода из фактически отработанных часов необходимо вычесть часы сверхурочной работы за учетный период.

Количество рабочих часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется по окончании учетного периода путем вычитания из количества часов, фактически отработанных за учетный период, нормы рабочего времени. При этом

норма рабочего времени конкретного сотрудника рассчитывается как разность нормального количества часов, предусмотренных производственным календарем, и часов, в течение которых работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и др.). Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с положениями статьи 152 Трудового кодекса. По окончании учетного периода за первые 2 часа сверхурочной работы производится доплата исходя из 0,5 средней часовой тарифной ставки за учетный период, а за остальные часы исходя из средней часовой тарифной ставки за учетный период.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

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

Выплата ежемесячной премии работникам, проработавшим неполный месяц и прекратившим трудовые отношения с Управлением до принятия решения о выплате премии, осуществляется за фактически отработанное время в случаях, когда увольнение обусловлено:

- выходом на пенсию (по возрасту, инвалидности);
- призывом на военную службу;
- необходимостью осуществления ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- поступлением в образовательное учреждение высшего (среднего) профессионального образования по очной форме обучения;
- переходом на выборную работу (должность);
- инициативой работодателя при отсутствии вины работника;
- прекращением трудового договора в связи со смертью работника.

Премия за иные периоды работы не выплачивается при увольнении по вышеперечисленным причинам до принятия решения о выплате премии.

Премия по результатам работы за месяц (ежемесячная премия) выплачивается работникам в пределах премиальных средств, предусмотренных в составе планового фонда оплаты труда, с учетом фактически отработанного времени в данном месяце и личного вклада работника в общие результаты работы. Время нахождения работника в командировке включается в расчетный период для начисления премии.

Премирование работников за периоды работы, превышающие один месяц, производится в пределах экономии установленного фонда оплаты труда, образующейся по состоянию на дату окончания данного периода, в зависимости от личного вклада каждого работника в конечные результаты деятельности подразделений и пропорционально отработанному времени на основании приказа начальника Управления.

Если премия по результатам работы за периоды работы кроме месячного устанавливается в процентах от размера должностного оклада, сумма премии равна произведению оклада, установленного сотруднику на дату принятия решения о выплате данной премии, на долю отработанного времени в периоде, за который начисляется премия, и процента премии, деленного на 100.

При суммированном учете рабочего времени доля отработанного времени рассчитывается путем деления количества фактически отработанных часов за период расчета премии на среднее количество часов по производственному календарю за период расчета премии.

Датой принятия решения о выплате премии следует считать дату принятия решения Правлением ПФР. В случае, если решение о выплате конкретной премии было принято только начальником Управления, то датой принятия решения о выплате премии считается дата издания соответствующего приказа начальника Управления.

На оплату труда в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере премия не начисляется.

Премию, начисленную на период нахождения сотрудника в командировке, учитывать отдельным видом расчета и не включать в расчет среднего заработка (согласно Постановлению Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях

порядка исчисления средней заработной платы" (с последующими изменениями и дополнениями).

При определении среднего заработка ежемесячные премии учитываются фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода.

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

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

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

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

7. Утвердить положение о материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно приложению № 21.

8. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим

трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24 ноября 2016г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 03 декабря 2014г. № 482п «О командировании работников системы ПФР» (с изменениями от 13.07.2017 № 515п), приложением № 22 «Положение о служебных командировках».

9. Передача давальческого сырья подрядчику (представителю подрядчика) для выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных заключенным договором, осуществляется по доверенности подрядчика. При передаче нефинансовых активов на давальческой основе право собственности на эти ценности к подрядчику не переходит. В бюджетном учете данный факт хозяйственной жизни отражается по дебету забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Первичным документом, подтверждающим факт приемки-передачи НФА, может являться «Накладная на отпуск материалов на сторону» (форма по ОКУД 0504205), а также любой другой документ (акт и др.), содержащий обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», которые составляют в момент передачи активов. По окончании выполнения работ, оказания услуг подрядчик оформляет Акт об использовании давальческого сырья, на основании которого в бюджетном учете производится списание материальных ценностей со счета 1 105 00 «Материальные запасы» на финансовый результат деятельности или со счета 1 101 00 на увеличение стоимости основных средств и забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

10. Отражение в бюджетном учете операций по расчетам по суммам выявленных недостач, хищений, суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (в т.ч. по решению суда), по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за

неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по ущербу при возникновении страховых случаев, по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг производится в Управлении ПФР.

11. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении органов системы ПФР в судебные органы с исковым заявлением, кассационной жалобой, а также сумм возмещения территориальным органом ПФР расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек по форме согласно приложению 68 к Учетной политике ПФР.

Реестр расходов на уплату (возмещение УПФР) государственной пошлины, судебных издержек формируется юрисконсультom Управления по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в финансово - экономическую группу.

Возврат излишне уплаченной (взысканной) государственной пошлины текущего финансового года в случаях, предусмотренных п.1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации, производится на лицевой счет получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном п. 3 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации, и отражается в бюджетном учете как восстановление кассовых расходов с отражением по тем же кодам классификации расходов бюджета, по которым были произведены кассовые расходы, а прошлого года – перечисляется в доход бюджета ПФР.

Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов территориальных органов ПФР по уплате государственной пошлины юридическими и физическими лицами в соответствии с судебным решением независимо от периода произведенных управлением расходов производится в Отделении ПФР и осуществляется на основании «Реестра для начисления доходов,

администрируемых ПФР», по форме согласно приложению 49 к Учетной политике ПФР.

Приложение 49 формируется специалистами, выполняющими обязанности юрисконсульта УПФР в соответствии с вынесенным судебным решением и представляется в финансово-экономическую группу УПФР согласно графику документооборота. Данный документ в сканированном виде по защищенным каналам связи отправляется в отдел казначейства отделения ПФР. На бумажном носителе в ОПФР документы не представляются.

Сотрудники ФЭГ Управления ведут аналитический учет сумм, присужденных к уплате, признанных контрагентом, и фактически уплаченных по наименованию/фамилии, имени и отчеству плательщика.

12. Отражение в бюджетном учете начисленных отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование, производится на основании данных распорядительного документа УПФР о предоставлении отпуска работнику, в котором сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета, должны выделить количество дней отпуска за отработанный работником период и количество дней отпуска за неотработанный период.

Не реже 1 раза в квартал последним днем квартала, а по уволившимся работникам - в день увольнения, расходы будущих периодов, связанные с отпускными на неотработанный период, относятся на расходы текущего финансового года на основании информации, представленной кадровой службой о количестве дней, отработанных сотрудником за отпуск, представленный авансом, в разрезе сотрудников и отпусков.

Аналитический учет расходов, относящихся к будущим периодам в части отпускных за неотработанный период, ведется по форме согласно приложению № 28 УП ОПФР по Владимирской области.

IV. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 г. № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 г. № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 г. № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур».

Приложение 1
к Учетной политике УПФР по исполнению бюджета ПФР

Утверждаю

Руководитель  В.В. Денисов
(подпись) (расшифровка подписи)

« 28 » декабря 2018 г.

График документооборота

Форма по Коду	
по ОКПО	54621477

Учреждение УПФР в Собинском районе Владимирской области

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель	сроки исполнения	способ составления	используемые программные средства	подразделение, ответственный	способ обработки	исполнитель	сроки исполнения	срок оформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа		используемые программные средства	
1	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Прим. 11-16 УПФР	Главный специалист-эксперт ФЭГ	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Начальник Управления, главный бухгалтер		в день издания приказа	ручной ввод	MS OFFICE	Финансово-экономическая группа	проверка оформления	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БУ и Исполнение бюджета	
2	Приказы о зачислении, увольнении и переводе сотрудников и другие кадровые документы	0301001	Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству		в день издания приказа, но не позднее 3 дней со дня приема	архивную на БУКВИННОМ носителе информации	1С:Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка оформления документа по существу	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1С:Зарплата и кадры	
3	Табель учета рабочего времени	0504421	Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству		за три дня до срока выплаты заработной платы	архивную на БУКВИННОМ носителе информации	1С:Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка оформления документа по существу	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 3 дней до выплаты заработной платы	автоматически	1С:Зарплата и кадры	
4	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству		не позднее 5 рабочих дней до наступления	архивную на БУКВИННОМ носителе информации	1С:Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка оформления документа по существу	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 3 дней до начала отпуска	автоматически	1С:Зарплата и кадры	

5	Приняв на управление работников в компьютерную	301022	Главный специалист группы по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка оформлена или	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1С:Зарплата и кадры
6	Зачисление на получение денежных средств под отчет на хозяйству и номинально-расходные расходы	Прил.12 УП УПФР	подотчетные лица	Начальник Управления	не позднее 1 дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	нет	Финансово-экономическая группа	проверка	Главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БУ
7	Авансовые отчеты	0504505	подотчетные лица	Начальник Управления	по истечении и 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса	вручную на бумажном носителе информации	нет	Финансово-экономическая группа	проверка	Главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БУ
8	Договоры, контракты, счета		структурные подразделения, ответственные за исполнение контракта	Начальник Управления	в день регистрации договора	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Финансово-экономическая группа	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БУ
9	Требование-накладная	0504102,0504204,0504205	специалисты АХО	Начальник Управления	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	1С:БУ	Финансово-экономическая группа	проверка, проверка в компьютерной базе	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1С:БУ
10	Возможность выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	заведующий хозяйством	Начальник Управления	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	Финансово-экономическая группа	проверка, проверка в компьютерной базе	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1С:БУ
11	Акты на списание	прил.19,20 УП ПФР 0504230	заведующий хозяйством	Начальник Управления	в день оформления	вручную на бумажном носителе информации	нет	Финансово-экономическая группа	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1С:БУ

12	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил.29 УП ПФР	заверяющий хозяйством	Начальник Управления	не позднее 2-х часов каждого месяца	на бумажном носителе информации	нет	финансово-экономическая группа	проверка, сверка в компьютерной базе	Главный специалист-эксперт ФЭГ	1-2 дня	не позднее числа следующего месяца на отчетным	ручной ввод	1:С БУ
13	Акта на замену запасных частей и модернизацию оборудования	0504103	Руководитель группы автоматизации	Начальник Управления	в 3-х дневный срок после проведения работ	на бумажном носителе информации	нет	финансово-экономическая группа	проверка оформления, сверка в компьютерной базе	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение месяца по мере поступления	не позднее числа месяца следующего за отчетным	ручную	1:С БУ
14	Регистр предьявленных в суды общей юрисдикции исковых заявлений о взыскании платежей в бюджет и уплаты госпошлины	прил.68 УП ПФР	Главный специалист-эксперт (юристконсульт)	Начальник Управления	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	финансово-экономическая группа	проверка по существу	Главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БУ
15	Информация о размещении заказов и документация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщика	прил.75 УП ПФР	Главный специалист-эксперт (юристконсульт)	Начальник Управления	ежедневно	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	финансово-экономическая группа	проверка по существу	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БУ
16	Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3-х дней после предоставления документов об поставках	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Специалист при производстве	проверка	Главный специалист-эксперт (юристконсульт)	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	MS OFFICE
17	Информации об исполнении контракта		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после оплаты услуг	скан копии документов	1:С БУ	Специалист при производстве	проверка	Главный специалист-эксперт (юристконсульт)	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	сайт

18	Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансов работниками календарных дней отпуска	Прил.28 УП ОПФР	Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	с 10 по 11 января	ручной ввод	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	финансово-экономическая группа	проверка, транскрипция, контроль вклада	Главный специалист-эксперт ФЭТ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ
19	Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		заведующий хозяйством	Начальник Управления	с 10 по 11 января	ручной ввод	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	финансово-экономическая группа	проверка, транскрипция, контроль вклада	Главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ
20	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предоставляемых в органах системы ПФР	прил.21 УП ПФР	Главный специалист-эксперт (расписки/сумм)	Начальник Управления	с 10 по 11 января	ручной ввод	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	финансово-экономическая группа	проверка, транскрипция, контроль вклада	Главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ
21	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		Отдел и группы, имеющие карты ВФК	Начальник Управления	с 10 по 11 января	автоматически	на бумажном носителе информации	1С-финансы	финансово-экономическая группа	проверка, транскрипция, контроль вклада	главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего квартала	автоматически	1С:финансы

Исполнитель:  Главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы
 (подпись) Т.Б.Плешова
 (расшифровка подписи)

"28" декабря 2018г.

* Исполнитель или лицо его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)
 ** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

Список должностных лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на хозяйственно - операционные расходы.

1. Заведующий хозяйством
2. Водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы
3. Главный специалист- эксперт (юрисконсульт)
4. Специалист - эксперт группы по кадрам и делопроизводству
5. Главный специалист- эксперт группы по кадрам и делопроизводству

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию активов и списанию движимого и недвижимого имущества

Председатель - заместитель начальника Управления -начальник отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсии и оценки пенсионных прав застрахованных лиц

Заместитель председателя - руководитель группы персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями;

Члены комиссии:

- главный бухгалтер - руководитель финансово-экономической группы
- главный специалист - эксперт (юрисконсульт)
- руководитель группы автоматизации
- руководитель клиентской службы

Дополнительные члены комиссии:

- заместитель начальника отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц;
- главный специалист – эксперт отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц;
- главный специалист – эксперт отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц;
- главный специалист – эксперт отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц.

Состав инвентаризационной комиссии.

Председатель комиссии: – руководитель группы персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями.

Члены комиссии: - главный бухгалтер- руководитель ФЭГ;
- ведущий специалист-эксперт отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц;
- руководитель группы автоматизации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия создана с целью принятия коллегиальных решений о поступлении, внутреннем перемещении и выбытии материальных ценностей, их оценке, списании задолженности.
2. Комиссию по поступлению и выбытию федерального имущества возглавляет председатель, назначенный начальником Управления.
3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В периоды отсутствия председателя его полномочия возлагаются на заместителя председателя.
4. По решению председателя комиссии для участия в заседании комиссии приглашаются эксперты сторонних организаций.
5. Комиссия осуществляет следующие полномочия:
 - об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов (основным средствам или материальным запасам);
 - об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;
 - об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - об изъятии и передаче ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и о постановке их на учет;
 - об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
 - о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
 - о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
 - о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом

учете;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о сдаче вторичного сырья в специализированные организации, о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

- согласовывает внутриведомственную передачу основных средств;

- принимает решение о списании материальных запасов, запасных частей к транспортным средствам, имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, учитываемым соответственно на забалансовых счетах 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);

- прочие вопросы, связанные с принятием к бухгалтерскому учету и выбытием материальных ценностей, обязательств и других активов.

6. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступившего имущества осуществляется комиссией на основании следующих документов: сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо по требованию комиссии в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным объектам имущества);

- отчетов независимых оценщиков (по объектам, принимаемым по текущей оценочной (рыночной) стоимости на дату принятия к учету).

При определении текущей оценочной стоимости комиссией также используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об

уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

7. В соответствии с п. 44, 60 Инструкции N 157н комиссия принимает решение о сроке полезного использования на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению N 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, предусмотренному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования объекта; гарантийного срока использования объекта - при отсутствии информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и сумм начисленной амортизации - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в учреждениях, государственных (муниципальных) организациях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

В своей деятельности комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Стандартами бухгалтерского учета в организациях государственного сектора;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Инструкцией по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н;

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- ОКОФ;

- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Постановление N 1);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

**Список должностей материально-ответственных
лиц за недостачу вверенного имущества.**

1. **Главный специалист- эксперт ФЭГ**
2. **Заведующий хозяйством**
3. **Главный специалист-эксперт ПУ и ВС**
4. **Водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы**
5. **Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству**
6. **Специалист - эксперт группы по кадрам и делопроизводству**
7. **Главный специалист - эксперт клиентской службы**
8. **Заместитель руководителя клиентской службы**

**Список должностных лиц,
уполномоченных на получение дебетовых банковских карт.**

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

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

<i>Код формы документа</i>	<i>Наименование регистра</i>	<i>Периодичность</i>
0504051	Карточка учета средств и расчетов	По счетам 120111, 120135, 130403, 130404 – ежемесячно; по счетам 120500, 120900, 130300 - ежеквартально
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по НФА	ежеквартально
0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
0504045	Книга по учету бланков строгой отчетности	ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
0504054	Многографная карточка (по счетам 130401, 10)	ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (по счетам 01, 07, 09, 17, 18, 21, 25, 26)	ежегодно

Утверждаю

Начальник Управления

РАСПИФРОВКА
о расходе масел, смазок и специальных жидкостей

УПФР в Собинском районе Владимирской области за _____ 20__ г.

Форма
Дата
по ОКПО

Коды
043001
54621477

Материально ответственное лицо _____

Марка машины _____

Номер машины _____

Пробег за отчетный период, км _____

Расход топлив за отчетный период, л _____

№ п/п	Наименование масла, смазки, специальной жидкости	Остаток на начало месяца	Получено за месяц	Расход по норме	Норма на 100 л	Экономия (+), израсходовано сверх установленной нормы (-)	Остаток на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Основание: _____

Председатель комиссии

Члены комиссии:

" ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

" ____ " _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Учреждение

Инициалы Управляющего

201 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказом № 10
 от 10.01.2011 г. Учредитель назначил Управляющим по договору управления имуществом

Отчет

об исполнении функций управляющего по договору управления имуществом

за 201 г.

Настоящим документом предоставляется информация об исполнении функций управляющего по договору управления имуществом

Сторонами договора являются:

Управляющий (Ф.И.О.)

Инициалы управляющего

Инициалы управляющего

Инициалы управляющего

Инициалы управляющего

Инициалы управляющего

Инициалы управляющего

Инициалы управляющего

Инициалы управляющего

Инициалы управляющего

Инициалы управляющего

Инициалы управляющего

Формы по КОД	
Дата	
по ОКПО	54631677
по КСД	X
X	X
X	X
X	X
X	X
по ОКВЭД	973
по ОКФСН	112

№ п/п	№ аукционного лота	Дата	Полученная стоимость (руб.)		Прочие выплаты по сделке (руб.)				Итого	Нарисованная сумма ГСМ на проезд (руб.)	Нарисованная сумма ГСМ на проезд (руб.)	Нарисованная сумма ГСМ на проезд (руб.)	Нарисованная сумма ГСМ на проезд (руб.)	Горюче-смазочные материалы (л)			
			за проезд	за проезд	общий	Муниципальный	По городу	Трасса						Внеурочное	остаток на начало дня	притоки за день	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	

Подпись управляющего

Инициалы управляющего

201 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В финансово-экономическую группу

Выдать сумму _____

на срок до _____

201 г.

УПФР в Собинском районе
Владимирской области

от _____

з а я в л е н и е

Прошу выдать мне аванс на зарплатную карту/ наличными денежными
(ненужное зачеркнуть)
средствами на командировочные расходы в _____

_____ с « _____ » _____ 20 _____

по « _____ » _____ 20 _____ г. в сумме _____

в т.ч.:

Суточные** _____ руб.

Проезд* _____ руб.

Проживание** _____ руб.

Авансовый отчет обязуюсь представить в финансово-экономическую
группу в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.

_____ (_____)

« _____ » _____ 201 _____ г.

ФЭГ

Задолженности, по которой наступил срок
предоставления авансового отчета, нет

ВР _____ КОСГУ _____

_____ (подпись)
« _____ » _____ 201 _____ г.

Остаток ЛБО _____

_____ (подпись)
« _____ » _____ 201 _____ г.

* аванс на оплату расходов на проезд осуществляется после издания приказа на командировку

**аванс на оплату расходов по найму жилого помещения и суточные могут выплачиваться непосредственно перед началом события

В финансово-экономическую группу

Выдать сумму _____

на срок до _____

_____ 201 г.

УПФР в Собинском районе

Владимирской области

от _____

Заявление

Прошу выдать мне денежные средства на банковскую карту/ наличными
(ненужное зачеркнуть)

денежными средствами под отчет в сумме _____
_____ на приобретение
(оплату услуг) _____

на срок до « _____ » _____ 201 г.

Авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы,
обязуюсь представить в финансово-экономическую группу в течение трех
рабочих дней после окончания срока выдачи денежных средств.

_____ (_____)
« _____ » _____ 201 г.

Задолженности, по которой наступил срок
предоставления авансового отчета, нет ВР _____ КОСГУ _____

_____ (подпись)
« _____ » _____ 201 г.

Остаток ЛБО _____

_____ (подпись)
« _____ » _____ 201 г.

УПФР в Собинском районе

Владимирской области

от _____

з а я в л е н и е .

Прошу выдать мне денежные документы _____

(проездные документы, марки, конверты с марками)

под отчет на сумму _____

Авансовый отчет об использованных знаках почтовой оплаты обязуюсь
представить в финансово-экономическую группу не позднее последнего рабочего
дня отчетного месяца*.

« ____ » _____ 201 ____ г.

* Заполняется в случае получения под отчет марок и маркированных конвертов

Утверждаю:

(подпись руководителя УПФР)

г.Собинка

" ____ " _____ г.

Акт выполненных работ

Мною, _____
(ФИО, должность сотрудника)

выполнены работы по установке на _____
(объект нефинансовых активов)

с инвентарным номером _____ (заводской номер _____),

пользователь _____
следующих запасных частей:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.

Изменения в характеристике объекта по окончании работ по ремонту,
модернизации *(лишнее зачеркнуть)*: _____

Работу сдал _____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Работу принял _____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:
Руководитель группы _____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю:

(подпись руководителя УПФР)

г.Собинка

" ____ " _____ г.

Акт демонтажных работ

Мною, _____,
(ФИО, должность сотрудника)

выполнены работы по демонтажу на _____
(объект нефинансовых активов)

с инвентарным номером _____ (заводской номер _____),

пользователь _____

следующих запасных частей:

№ n/n	Наименование	Количе ство, шт.	Действие с демонтированными запчастями (подлежит сдаче на склад, непригодна для дальнейшей эксплуатации с указанием причины)

Работу сдал

_____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:

Руководитель группы _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Классификация расходов при приобретении нефинансовых активов по
КОСГУ**

<i>Объект НФА</i>	<i>КОСГУ</i>
Автомобиль	346
Автосигнализация	346
Ведро	346
Грабли	346
Дырокол на 4 отверстия (мощный), степлер (мощный)	310
Дырокол, степлер, антистеплер	346
Замок врезной	346
Замок навесной	310
Знак аварийной остановки	346
Корзина для мусора	310
Лопаты	346
Лоток для бумаг	346
Монитор	310
Насос	346
Нож канцелярский	346
Ножницы	346
Огнетушитель	310
Отвертка	310
Печать гербовая	310
Штамп, печати	346

Пломбибор	346
Подставка настольная	310
Приборы учета (счетчики воды, электроэнергии, тепла)	346
Сетевой фильтр	310
Системный блок	310
Точилка	346
Тряпкодержатель	346
Чехлы автомобильные	346

**Перечень материальных ценностей,
учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к
транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

1. Аккумуляторы
2. Шины
3. Колесные диски

**Перечень материальных ценностей,
учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности,
выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

1. Аптечка первой помощи
2. Специальная обувь
3. Специальная одежда

Список

**должностей, имеющих право получать под отчет денежные документы
на хозяйственно-операционные расходы**

1. Заведующий хозяйством
2. Специалист - эксперт группы по кадрам и делопроизводству
3. Главный специалист- эксперт группы по кадрам и делопроизводству

ПОЛОЖЕНИЕ
**об оказании материальной помощи и единовременной выплате при
предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1. Порядок установления и выплаты материальной помощи

1.1. Материальная помощь работникам Управления выплачивается в соответствии с постановлениями Правления ПФР от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ».

1.2. Материальная помощь выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с УПФР не менее 6 месяцев на дату подачи заявления, как правило, в размере до двух должностных окладов в год. По решению начальника Управления в исключительных случаях материальная помощь может выплачиваться в большем размере в пределах экономии планового фонда материальной помощи.

1.3. Решение о выплате материальной помощи и конкретный ее размер принимается:

начальнику Управления - управляющим Отделением или, в его отсутствие, замещающим лицом;

остальным работникам – начальником Управления.

1.4. Основанием для выплаты материальной помощи является либо заявление работника с резолюцией начальника Управления о ее выплате, либо приказ, изданный на основании заявлений работников.

1.5. Выплата материальной помощи является целевой и производится в текущем календарном году.

1.6. В случае если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

1.7. При увольнении работника выплаченная материальная помощь не удерживается, а также не выплачивается, если выплата на дату увольнения не была произведена.

2. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

2.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от периода, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается работникам Управления один раз в год в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Лицам, работающим по совместительству – в размере одного должностного оклада. При работе на условиях неполного рабочего времени данная выплата работнику производится пропорционально отработанному им времени (при этом в качестве расчетного периода используется период, учитываемый при расчете среднего заработка для платы отпусков)

2.2. Основанием для выплаты данного начисления является заявление работника о предоставлении единовременной выплаты с резолюцией начальника Управления, при этом ее размер не зависит от продолжительности предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3. Если по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск разделен на части, то выплата производится, как правило, при предоставлении первой части отпуска.

2.4. Основанием для выплаты является заявление работника с резолюцией начальника Управления. Единовременная выплата является целевой и производится в текущем календарном году. В случае если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки).

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.

4. Командирование работника Управления в пределах Владимирской области осуществляется по распоряжению начальника Управления, за пределы области – по согласованию с ОПФР. Согласование командировки с ОПФР производится до начала командировки в виде приказа или письма – разрешения.

Командирование сотрудников УПФР в пределах территории, на которой осуществляет деятельность Управление, осуществляется на основании решения начальника Управления.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Служебной командировкой сотрудника является поездка за пределы места постоянной работы (за пределы города) за исключением постоянных поездок в кредитные учреждения, расположенные в другом городе, арбитражный суд, суды общей юрисдикции, расположенные в другом городе Владимирской области. Разъезды сотрудников, связанные с проведением выездных проверок плательщиков страховых взносов в пределах населенного пункта (места их постоянной работы, например города, поселка) служебными

командировками не оформляются. Направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации служебной командировкой не является.

6. Явка работника на постоянное место работы в день выезда в командировку и в день возврата из командировки согласовывается с начальником Управления.

7. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения и указывается в служебном задании, которое утверждается начальником Управления и передается работнику для последующего заполнения раздела «Краткий отчет о выполнении задания» по возвращении из командировки.

8. Решение начальника Управления о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

9. Средний заработок в период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

10. Если работник выезжает в командировку или возвращается из нее в выходной или нерабочий праздничный день, оплата за этот день по заявлению сотрудника производится в двойном размере за время, проведенное в пути, либо в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха (день отдыха оплате не подлежит). Время в пути определяется на основании проездных документов.

11. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

12. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте

командирования указывается в разделе «Краткий отчет о выполнении задания» Служебного задания, предоставляемого сотрудником по возвращении из командировки с обязательным указанием даты отправления в служебную командировку и возвращения из командировки в место постоянной работы (город расположения организации) и ФИО водителя (водителей).

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке может определяться по документам, подтверждающим расходы по найму жилого помещения.

Если сотрудник убывает в командировку или возвращается из нее в выходные или праздничные дни, предшествующие командировке или следующие за ней, и срок командировки не продлен соответствующим образом, то оплате подлежит только стоимость проезда.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, разрешенных начальником Управления по заявлению сотрудника (приложение № 13) наличными денежными средствами или путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

Размер денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения рассчитывается исходя из предполагаемых сумм на оплату проезда и найма жилого помещения, определяемых на основании данных, полученных от гостиниц и организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в т.ч. информации, полученной из сети Интернет

В целях минимизации расходов, связанных с проездом в командировку и возвращением из неё после издания приказа на командировку возможно перечисление сотруднику аванса на проезд и приобретение им проездных документов к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

Аванс на оплату расходов по найму жилого помещения и суточные выплачиваются командированному сотруднику на основании заявления (приложение № 13) непосредственно перед началом события.

14. На этапе подготовки к командировке с начальником Управления могут быть согласованы иные расходы: мобильная или междугородняя связь, пользование интернетом, ксероксом, факсом, почтовые, телеграфные расходы. Возмещение данных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются по фактическим затратам не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. В случае если в населенном пункте имеется ограниченное количество гостиниц, и в них отсутствуют или на момент заезда сотрудника отсутствуют свободные вышеназванные номера, то выбор номера осуществляется по согласованию с начальником Управления на основании прайс-листа из гостиницы по стоимости размещения не выше стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

17. Документом, подтверждающим расходы на проживание в гостинице, является счет из гостиницы и документ, подтверждающий факт оплаты (чек ККТ, квитанция, приходный кассовый ордер и т.д.). В счете гостиницы должны быть указаны время проживания командированного, стоимость проживания в день и за весь период. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью.

18. Если организация, куда командирован работник, находится в небольшом населенном пункте, где гостиниц нет, то с согласия руководителя разрешается снять частное жилье. В этом случае необходимо заключить договор

найма жилого помещения в письменной форме согласно ст. 671 ГК РФ, оформленный на основании доверенности на заключение договора найма.

19. В качестве документа, подтверждающего оплату по договору найма, работник должен представить расписку, подтверждающую факт аренды жилья. В расписке должны быть прописаны следующие обязательные реквизиты: наименование документа (Расписка), дата составления документа, сведения о наймодателе (ФИО, ИНН, паспортные данные, адрес, дата рождения), содержательная часть («... предоставил в аренду...»), стоимость суток, количество суток, общая сумма в рублях, личные подписи наймодателя и нанимателя.

20. Расходы по найму жилого помещения в частном секторе не могут превышать 550 руб. за сутки.

21. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются сотрудникам в следующих размерах:

- по тарифу экономического класса – воздушным транспортом;
- по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров – морским и речным транспортом;
- в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения – железнодорожным транспортом.

22. Работникам возмещаются расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, в т.ч. страховой взнос на обязательное личное страхование (включенный в стоимость проездного документа), оплата услуг по оформлению проездных документов, сервисный сбор, предоставлению в поездах постельных принадлежностей (при необходимости).

23. Возмещение расходов за проезд и проживание в командировке без предъявления оправдательных документов производится на основании заявления командированного сотрудника с указанием причин отсутствия оправдательных

документов и разрешительной надписи начальника Управления. Сумма возмещения расходов за проезд должна соответствовать минимальной стоимости проезда автомобильным транспортом – в автобусе общего типа при поездках по Владимирской области и до г.Москва, железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда, подтвержденной транспортной организацией, осуществляющей перевозки граждан. Подтверждение производится на основании документа, заверенного печатью данной организации. Сумма возмещения расходов по найму жилого помещения при отсутствии документов производится в размере 12 рублей в сутки.

24. По возвращении из командировки сотрудник предоставляет в финансово – экономическую группу авансовый отчет, служебное задание и документы, подтверждающие произведенные расходы (билеты, чеки, счета и пр.). Для подтверждения расходов на проезд по электронному билету с электронной регистрацией представляется распечатка билета с сайта, по электронному билету без электронной регистрации – распечатка билета и оформленный в терминале самообслуживания или кассе вокзала посадочный талон.