

Утверждена

Приказом Начальника управления ПФР

в г. Гусь-

Хрустальном

Владимирской области

от 27 декабря 2018г. № 180

**Учетная политика по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации
УПФР в г.Гусь-Хрустальном 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»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения бюджетной 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 Пенсионного фонда Российской Федерации ОПФР по Владимирской области» (далее УП ОПФР).

II. Организация бюджетного учета

1. Бюджетный учет осуществляется финансово-экономической группой.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложения № 29 к УП ОПФР ,№ 30,№31), 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 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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

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

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 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 ПФР.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы. 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 УПФР возлагается на главного специалиста финансово-экономической группы.

3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР 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 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 органа системы ПФР не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономическую группу, ведущее бюджетный учет необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Документооборот между ОПФР и подведомственными территориальными органами приведен в приложении №2 к УП ОПФР.

5. Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, предоставлено: первой подписи- начальнику управления ПФР или заместителю начальника управления ПФР, второй подписи- главному бухгалтеру- руководителю финансово-экономической группы или главному специалисту-эксперту финансово-экономической группы.

6. Утвердить состав постоянно действующих комиссий:

- 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 отчетностью, а так же 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, следующим за отчетным периодом.

Инвентаризация кассы и показаний одометра служебного автомобиля производится один раз в три месяца.

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

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 заключить письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности , а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» утвержден перечень материально-ответственных лиц приложением № 6.

10. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных 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 – руководитель финансово-экономической группы 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 т.д.).

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

Все поступившие документы по оплате труда и прочим выплатам, а также исправление бухгалтерских ошибок, 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. 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 УПФР.

14. Технология обработки учетной информации и меры ее сохранности.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляются по следующим направлениям:

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача статистической отчетности в орган Росстата, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется 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 портал ФСС;

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

15. К журналу операций №2 с безналичными денежными средствами могут подшиваются следующие документы:

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

Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета;

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

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

Список перечисляемых на расчетные счета сотрудников денежных средств;

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;

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

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

К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению НФА (в части горюче-смазочных материалов) могут подшиваться путевые листы, отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 29 к УП ПФР), расшифровка о расходе масел, смазок и специальных жидкостей (приложение № 9), расшифровка о расходе бензина (приложение № 10).

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

Ведомости начислений по заработной плате подшивать в отдельные дела.

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;

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

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

17. Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов использовать 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 ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

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

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

20. 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».

Могут формироваться следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работников;
- по претензионным требованиям и искам;
- по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации органа системы ПФР.

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

III Методика ведения бюджетного учета

Учет нефинансовых активов.

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

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

2. В целях организации списания в бюджетном учете затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 № НА-80-р, (с учетом изменений и дополнений), письмами ПФР от 21.03.2017 № 23-26/3640 и от 30.05.2017 № 23-23/7768 «О нормах расхода топлива», приказами управляющего ОПФР и приказами начальника управления ПФР на текущий финансовый год.

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

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

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

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

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 юридического лица.

Насаждения многолетние декоративные озеленительные относятся к группировке 520.00.00.00 «Культивируемые ресурсы растительного происхождения неоднократно дающие продукцию», установленной ОКОФ ОК 13-2014, 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, производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

9. Выдачу карт proximity (пропусков) и бланков служебных удостоверений осуществлять вновь принятому сотруднику на основании его заявления для последующего заполнения в соответствующих подразделениях 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 2012г. № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал».

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 хранения, выдачу и мест хранения.

На основании распорядительного документа работники могут быть ответственны за приме, хранение, оформление, выдачу, 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 к ответственному за выдачу, от ответственного за оформление и выдачу к ответственному за хранение, от ответственного за выдачу к ответственному за хранение).

Операции по передаче заполненных бланков государственных сертификатов на МСК в МФЦ отражаются в бюджетном учете у ответственного за выдачу путем уменьшения остатков заполненных сертификатов и увлечения остатков переданных МФЦ, 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 (за оформление и выдачу) путем уменьшения остатков незаполненных сертификатов и у ответственного за хранение – путем увеличения остатков испорченных сертификатов.

Операция 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 выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы работникам Управления, перечисленным в приложении №20.

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

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

Денежные документы типа знаков почтовой оплаты выдаются под отчет сотрудникам, перечисленным в приложении №21.

3. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц возможно путем 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 лицам, перечисленным в приложении №20, возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции начальника управления ПФР (заместителя начальника управления ПФР), без предварительной выдачи аванса.

Разрешить работникам УПФР, перечисленным в приложении №20, возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции начальника управления ПФР (заместителя начальника управления ПФР), без предварительной выдачи аванса.

Учет обязательств.

1. При расчетах с работниками по оплате труда руководствоваться постановлениями Правления ПФР от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ» и от 23.08.2005г. № 155п «Об утверждении Положения о выплатах компенсационного характера работникам

системы Пенсионного фонда Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

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 ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается внутренним нормативным документом.

При суммированном учете рабочего времени составляется график работ на учетный период, который утверждается руководителем, 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 соответствующим органом ПФР на дату принятия правления ПФР решения о ее выплате или в случае принятия начальником управления ПФР решения о премировании.

Выплата ежемесячной премии работникам, проработавший неполный месяц и прекратившим трудовые отношения с соответствующим органом ПФР 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 осуществлении 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 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 ПФР.

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 Правления ПФР. В случае, если решение о выплате конкретной премии было принято только начальником управления ПФР, то датой принятия решения о выплате премии считается дата издания соответствующего приказа начальника управления ПФР.

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 №922 (ред. От 11.11.2009) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»).

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. Если в расчетном периоде начислено 13 премий за один показатель, то в расчет для исчисления среднего заработка не включается первая начисленная в хронологическом порядке премия.

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 №22.

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 13.10.2008 № 749, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, 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 03.12.2014 № 482п «О командировании работников системы ПФР» (с изменениями от 13.07.2017 № 515п), приложением №23 «Положение о служебных командировках».

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

- Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (применяется для учета фактических затрат рабочего времени). Ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к УП ПФР).;
- Расчетный листок (приложение 108 к УП ПФР);
- Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 109 к УП ПФР).

10. 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 составляются 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».

11. Предварительную оплату стоимости природного газа, водоснабжения и водоотведения производить в соответствии с постановлением Правительства РФ от 04.04.2000 № 294 «Об утверждении порядка расчетов за природный газ» (в редакции от 23.05.2016г.), от 29.07.2013 №644 (ред.от 26.07.2018) «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации на основании Расчета по формам приложения № 25, если иное не установлено договором поставки коммунальных ресурсов.

12. 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 производиться в Управлении, а так же в ОПФР как ПБС.

Отражение в бюджетном учете операций по расчетам по доходам от реализации нефинансовых активов (в т.ч. металлолома, ветоши, макулатуры и иных объектов, полученных при разборке, демонтаже списываемых ликвидируемых

объектов), по доходам от реализации трудовых книжек и вкладышей к ним производится в Управлении.

13. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении УПФР в судебные органы с иском заявлением, кассационной жалобой, а также сумм возмещения 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 УП ПФР.

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

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 – зачисляется в доход бюджета ОПФР.

Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов УПФР 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 юридической группой УПФР, в соответствии с вынесенным судебным решением и представляется соответственно в финансово-экономическую группу УПФР согласно графику документооборота. Данный документ в сканированном виде по защищенным каналам связи отправляется в отдел казначейства ОПФР. На бумажном носителе в ОПФР документы не представляются.

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

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

Не реже 1 раза в квартал последним днем квартала, а по уволившимся работникам – в день увольнения, расходы будущих периодов, связанные с отпусками 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.

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

15. Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты отражается по счету 1 303 00 000 «Расчет по платежам в бюджеты».

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- налогового расчета по авансовым платежам по налогам (справки – расчета) – за 1-3 кварталы отчетного налогового периода;
- налоговой декларации – за 4 квартал отчетного налогового периода.

16. 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, который отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

IV. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в УПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2015г № 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 2016г. № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016г. № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур».

Приложение 1
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в г.Гусь-Хрустальном

Утверждаю

Руководитель

(подпись)

20 г.

НИГРУШКО
(расшифровка подписи)

График документооборота

Учреждение

УПФР в г.Гусь-Хрустальном

Форма по КФД
по ОКТО

32911022

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения или	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	Срок доформирования и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	Возможности по принятию бюджетных обязательств	Прим. 11-16 УПФР	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник или его заместитель	в день, календарная дата приказа	ручной ввод	MS OFFICE	Финансово-экономическая группа	проверка оформления	главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ и Исполнение бюджета	
2	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (ассигнований)	0504822	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник или его заместитель	в течение двух дней после получения и на ПФР	ручной ввод	MS OFFICE	Финансово-экономическая группа	проверка оформления	главный специалист-эксперт ФЭГ	после получения расходного расписания	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ и Исполнение бюджета	
3	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников и другие кадровые документы	0301001	Специалисты группы по кадрам	Начальник или его заместитель	в день, календарная дата приказа, но не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Финансово-экономическая группа	проверка документ в по существу	ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры	
4	Табель учета рабочего времени	0504421	Специалисты группы по кадрам	Начальник или его заместитель	за три дня до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка документ в по существу	ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты заработной платы	автоматически	1С:Зарплата и кадры	

5	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Специальности группы по кадрам	Начальник или его заместитель	не позднее 5 рабочих дней до наступления	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Финансово-экономическая группа	проверка	ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 3 дней до начала отпуска	ручной ввод	1-С Зарплата и кадры	
6	Приказ о направлении работника в командировку	301022	Специальности группы по кадрам	Начальник или его заместитель	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	1-С Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка оформления	ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1-С Зарплата и кадры	
7	Заведение на получение денежных средств под отчет на хозяйды и командировочные расходы	Прил.12 УП УПФР	подотчетные лица	Начальник или его заместитель	не позднее 1 дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	нет	Финансово-экономическая группа	проверка	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1-С БГУ	
8	Авансовые отчеты	504505	подотчетные лица	Начальник или его заместитель	по истечении и 3 дней после выезда на работу или срока выдачи аванса	вручную на бумажном носителе информации	нет	Финансово-экономическая группа	проверка	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1-С БГУ	
9	Договоры, контракты, счета		структурные подразделения ответственные за исполнение контракта	Начальник или его заместитель	в день регистрации или договора	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Финансово-экономическая группа	проверка	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1-С БГУ	
10	Требование-накладная	0504102,0504204,0504205	заведующий хозяйством	Начальник или его заместитель	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	1-С БГУ	Финансово-экономическая группа	проверка, таксировка, контроль	главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1-С БГУ	
11	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	504210	заведующий хозяйством	Начальник или его заместитель	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	Финансово-экономическая группа	проверка, таксировка, контроль	ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1-С БГУ	

12	Акты на списание	прил.19,20 УЛ ПФР 0504230	заведующий хозяйством	Начальник или его заместитель	в день обращения	на бумажном носителе информации	нет	Финансово-экономическая группа	проверка	ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1:С ВГУ	
13	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил.29 УЛ ПФР	заведующий хозяйством	Начальник или его заместитель	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информации	нет	Финансово-экономическая группа	проверка, тажировка, актирование	ведущий специалист-эксперт ФЭГ	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С ВГУ	
14	Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования	504103	Специалисты группы автоматизации	Начальник или его заместитель	в 3-х дневный срок после проведения работ	на бумажном носителе информации	нет	Финансово-экономическая группа	проверка оформлен ли, тажировка и актирование	ведущий специалист-эксперт ФЭГ	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручную	1:С ВГУ	
18	Регистр предъявляемых в суды общей юрисдикции исковых заявлений о взыскании платежей в бюджет и уплаты госпошлины	прил.68 УЛ ПФР	Специалисты юридической группы	Начальник или его заместитель	по мере необходимости	ручную 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 ВГУ	
19	Регистр начисления доходов, администрируемых ПФР	прил.49 УЛ ПФР	Специалисты юридической группы, ФЭГ	Начальник или его заместитель	ежемесячно не позднее 5 числа	ручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Финансово-экономическая группа	проверка по существу	главный бухгалтер	в день получения	до 5 числа месяца	ручной ввод	1:С ВГУ	
20	Информация о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	прил.75 УЛ ПФР	специалисты юридической группы	Начальник или его заместитель	ежедневно	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Финансово-экономическая группа	проверка по существу	главный бухгалтер, главный специалист-эксперт	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С ВГУ	
21	Акт сверки внутренних расчетов	прил.52 УЛ ПФР	главный бухгалтер, специалист ФЭГ	Начальник или его заместитель	до 8 числа ежемесячно	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Юридическая группа, Отдел выплат.	проверка по существу, арифметическая проверка	начальники отделов, группы	в течение 3 дней	не позднее 10 числа месяца	нет	нет	

25	Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг		главный бухгалтер, специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после предоставления документа об поставках	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Юридическая группа	проверка	руководитель группы и специалист	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	MS OFFICE	
26	Информация об исполнении контракта		главный бухгалтер, специалист ФЭГ	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после оплаты услуг	скан копии документа в	1С БУ	Юридическая группа	проверка	руководитель группы	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	сайт	
27	Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска	Прил. 28 УП УПФР	специалисты группы по кадрам	Начальник или его заместитель	ежеквартально в последнюю день квартала	автоматически в ески	1С Зарплата и кадры	Финансово-экономическая группа	проверка, тажиронк а, контроль вка	главный бухгалтер, ведущий специалист-эксперт	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1С БУ	
30	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предъявляемым к органам системы ПФР	прил. 21 УП ПФР	Специалисты юридической группы	Начальник или его заместитель	ежегодно в последнюю рабочую день	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Финансово-экономическая группа	проверка, тажиронк а, контроль вка	главный бухгалтер, специалист	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С БУ	
34	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		Отделы и группы, имеющие карты ВФК	Начальник или его заместитель	Ежеквартально в день до 10 числа месяца, следующего за истечением квартала	автоматически в ески	1С-финмониторинг	Финансово-экономическая группа	арифметическая проверка	главный бухгалтер	Ежеквартально по до 23 числа месяца, следующего за истечением квартала	Ежеквартально по до 25 числа месяца, следующего за истечением квартала	автоматически или	1С-финмониторинг	

Исполнитель: Главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической группы

С. В. Платова

С. В. Платова

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

27 декабря 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Комиссия создана с целью принятия коллегиальных решений о поступлении, внутреннем перемещении и выбытии материальных ценностей, о оценке, списании задолженности.

1. Комиссию по поступлению и выбытию федерального имущества возглавляет председатель, назначенный начальником управления ПФР.
2. 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 начальника управления ПФР.
3. Ответственным секретарем комиссии назначается лицо, из числа ответственных за сохранность объектов.
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 излишек, а также полученных учреждением 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 решения о списании материальных запасов, запасных частей к транспортному средству, 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 предыдущем 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 № 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, включаемым согласно Постановлению № 1в 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 № 1072;

- рекомендацией, 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 объекта, бывших в эксплуатации в учреждениях, государственных (муниципальных) организациях;
- информация 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 № 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 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

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

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

<i>Код формы документа</i>	<i>Наименование регистра</i>	<i>Периодичность</i>
0504071	Журнал операций по счету «Касса»	ежемесячно
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно
0504071	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно
0504071	Журнал операций с дебиторами по доходам	ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда	ежемесячно
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА	ежемесячно
0504071	Журнал операций по прочим операциям	ежемесячно
0504071	Журнал операций по санкционированию	ежемесячно
0504072	Главная книга	ежемесячно
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	ежегодно
0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	ежемесячно
0504054	Многографная карточка (по счетам 130401, А10)	ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (по счетам А01, А07, А08, А09, А21)	ежегодно

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 УПФР 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 начальнику УПФР принимается управляющим отделением ПФР или, в его отсутствие, замещающим лицом;

1.4. Основанием для выплаты материальной помощи является либо заявление работника с резолюцией начальника управления (замещающего лица) 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 оплаты отпусков).

2.2. Одновременно с заявлением работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска подается заявление с просьбой о предоставлении единовременной выплаты, при этом ее размер не зависит от продолжительности предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3. Если по соглашению между работником и администрацией 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 ПФР. 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.

**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

Штампы, 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

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 телеграммы или письма – разрешения.

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. 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 руководителем.

7. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается начальником управления и передается работнику для последующего заполнения раздела «Краткий отчет о выполнении задания» по возвращении из командировки.

8. Решение работодателя 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.

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 руководителем учреждения 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 возвращении из нее, 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 начальника управления 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 от начальника управления 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

поезда 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 в кассе вокзала посадочный талон.

СОСТАВ
постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель заместитель начальника управления ПФР

Члены комиссии:

главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы

руководитель юридической группы

главный специалист-эксперт отдела автоматизации

Секретарь:

заведующий хозяйством

Состав
постоянно-действующей инвентаризационной комиссии

Председатель комиссии - заместитель начальника управления ПФР

Члены комиссии: главный бухгалтер-руководитель финансово-экономической
группы .

Руководитель юридической группы

Руководитель группы автоматизации

Руководитель группы по кадрам и делопроизводству

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА НЕДОСТАЧУ ВВЕРЕННОГО ИМУЩЕСТВА

1. Ведущий специалист-эксперт финансово-экономической группы
2. Заведующий хозяйством
3. Водитель автомобиля
4. Главный специалист-эксперт клиентской службы (на правах отдела)
5. Ведущий специалист-эксперт клиентской службы (на правах отдела)
6. Руководитель группы по кадрам и делопроизводству
7. Специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству

Приложение №7
к Учетной политике по исполнению
бюджета УПФР в г.Гусь-Хрустальном

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ЛИЦ,
уполномоченных на получение дебетовых банковских карт

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

(управляющий, заместитель управляющего)

РАСШИФРОВКА о расходе масел, смазок и специальных жидкостей

за _____ 20__ г.

Форма
Дата
по ОКПО

Коды
043001
32911022

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: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

РАСШИФРОВКА о расходе бензина

ФИО водителя	Марка и госномер д/м	Марка бензина	Показания спидометра, км		Всего	Пробег, км в том числе						Остаток на начало месяца количество, л	Получено за месяц количество, л	Исрасходовано за месяц		Остаток на конец месяца количество, л				
			начало месяца	конец месяца		Область, 5%	Трасса	Муром, Коврове 10%	Владимир - Москва 13% 25%		По норме, л			По факту, л						
ИТОГО в литрах					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
ИТОГО в рублях					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					

_____ должностной
подпись

_____ расшифровка подписи

_____ должностной
подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 11
к Учетной политике по исполнению
бюджета УПФР в г.Гусь-Хрустальном

В отдел казначейства

Выдать сумму _____
_____ 201__

(управляющему, заместителю
управляющего, руководителю)

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__ г.
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.

Задолженности, по которой наступил срок
представления авансового отчета, нет

(подпись)
« _____ » _____ 201__ г.

ВР _____ КОСГУ _____

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 выплачиваются непосредственно перед началом события.

Приложение № 12
к Учетной политике по исполнению
бюджета УПФР в г.Гусь-Хрустальном

Выдать сумму _____
_____ 201__

(управляющему, заместителю
управляющего,руководитель)

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.

(не более 14 календарных дней)

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.

Приложение № 13
к Учетной политике по исполнению
бюджета УПФР в г.Гусь-Хрустальном

(управляющему, заместителю управляющего, руководителю)

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 структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, не
позднее последнего рабочего дня отчетного месяца*.

_____ (_____)

« ____ » _____ 201 ____ г.

* Заполняется в случае получения под отчет марок и маркированных конвертов

Приложение №14
к Учетной политике по исполнению
бюджета УПФР в г. Гусь-
Хрустальном
УТВЕРЖДАЮ

(управляющий, заместитель управляющего, начальник управления ПФР)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**АКТ
о списании знаков почтовой оплаты**

Форма

043002

Дата

по ОКПО

32911022

(наименование учреждения)
Материально-ответственное лицо

Комиссия в составе: председателя _____

_____ членов

_____,
назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, произвела
проверку выданных под отчет денежных документов и на основании журнала регистрации
исходящей корреспонденции за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ »
_____ 20 ____ г. установила фактическое расходование следующих
знаков почтовой оплаты:

Наименование денежного документа	Цена, руб	Количество, шт	Сумма, руб
ИТОГО			

Всего по настоящему акту списано знаков почтовой оплаты на сумму _____

Председатель комиссии _____

Должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии _____

Должность

подпись

расшифровка подписи

Должность

подпись

расшифровка подписи

Должность

подпись

расшифровка подписи

Материально-ответственное лицо _____

Должность

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование территориального органа ПФР)

Утверждаю:

_____ (подпись руководителя)

г. _____

" ____ " _____ 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:

№ n/n	Наименование	Количество, шт.

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

Работу сдал

Работу принял

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

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:

_____ (_____) _____ (_____)
(должность) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование территориального органа ПФР)

Утверждаю:

_____ (подпись руководителя ОПФР)

Г. _____

" ____ " _____ 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:

№ п/п	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:

_____ (_____)

(должность)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**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. Акустическая система к компьютеру
2. Аптечка первой помощи
3. Знак аварийной остановки
4. Набор автомобилиста
5. Огнетушитель
6. Специальная обувь
7. Специальная одежда
8. Техническая литература
9. Трос буксировочный

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

1. Специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству
2. Руководитель группы по кадрам и делопроизводству.

Приложение 25
к Учетной политике по исполнению
бюджета УПФР в г. Гусь-Хрустальном
Утверждаю

(управляющий, заместитель управляющего)

УПФР в г. Гусь-Хрустальном

"__" ____ 201__ г.

Расчет платежей за природный газ

на _____ 201__ г.

(месяц)

<i>плановый объем на месяц, тыс. кВтЧ</i>	<i>Тариф, руб</i>	<i>30% (оплата до 18 числа), руб</i>

Главный бухгалтер -
руководитель ФЭГ

Исполнитель
тел.