

*Приложение*  
**Утверждена**  
*Приказом начальника управления*  
*УПФР в Александровском районе*  
*Владимирской области*  
*От 27 декабря 2019г. № 356*

**Учетная политика по исполнению бюджета  
УПФР в Александровском 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 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 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 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»;

приказом Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области № 968 « Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР в ОПФР по Владимирской области»;

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 года № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР).

1. Бюджетный учет в УПФР в Александровском районе Владимирской области (далее Управление) осуществляется финансово-экономической группой (далее ФЭГ).

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

- федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;

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»;

- 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 в Управлении организуется главным бухгалтером –руководителем ФЭГ.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера- руководителя ФЭГ. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых Управлением.

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 отделения 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 и (или) подписавшие эти документы.

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

Требования главного бухгалтера - руководителя ФЭГ по документальному оформлению хозяйственных операций являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

5. Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами предоставлено :

Первая подпись- начальник управления ПФР в ее отсутствие заместитель начальника управления ПФР;

Вторая подпись- главный бухгалтер-руководитель в ее отсутствие главный специалист – эксперт ФЭГ.

6. Утвердить состав постоянно действующих комиссий в отделении:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 2);
- инвентаризационной комиссии (приложение № 3)

В период отсутствия отдельных членов комиссии для обеспечения непрерывности ее деятельности в состав комиссии включаются дополнительные члены.

7. Утвердить положение о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно приложению № 4.

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 – при проведении ежегодной инвентаризации по состоянию на 01 ноября.
- подтверждение остатков по кредиторской/дебиторской задолженности перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом.

Период проведения ежегодной инвентаризации с 01 ноября по 20 декабря.

Инвентаризация кассы и показаний спидометра служебного автомобиля производится на конец рабочего дня квартала.

Сверка расчетов по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат с ФГУП «Почта России» осуществляется ежемесячно. Сверка расчетов с прочими дебиторами и кредиторами производится в сроки, установленные условиями заключенных договоров (контрактов), и при проведении годовой инвентаризации.

9. Дебетовая банковская карта оформляется на заведующего хозяйством.

10. 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 ПФР, следует оценить существенность события и влияние его на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления с учетом принципа допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

Все документы по оплате труда и прочим выплатам, поступившие в ФЭГ, 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.

11. 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 № 70 по счету 110533 «Материальные запасы» в части горюче-смазочных материалов (код формы по ОКУД 0504071)

12. 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);

- Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ;

13. Операции по выбытию масел, смазок, специальных жидкостей отражать бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов и оформлять согласно приложению № 5.

В целях упорядочения обработки информации об использовании горюче-смазочных материалов составлять сводный учетный документ согласно приложению № 6.

14. Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов использовать в Управлении формы заявлений согласно приложений №№ 7, 8, 9 .

Форму акта списания знаков почтовой оплаты утвердить согласно приложению № 10.

Проверка авансового отчета специалистами ФЭГ и его утверждение начальником Управления или заместителем начальника Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

15. Факт демонтажа и установки запасных частей для компьютерной техники оформлять первичными учетными документами согласно приложениям № 11 и № 12 к настоящей учетной политике.

16. 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 заключенного соглашения об обмене электронными документами от 27.09.2013г. № 1028/06;

-электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения СБИС;

-передача отчетности в фонд социального страхования осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность» (1С-Отчетность);

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

-передача статистической отчетности в орган Росстата осуществляется с применением программного обеспечения СБИС ;

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

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

-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»;

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

- по итогам каждого календарного месяца формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

17. Формирование резервов предстоящих расходов.

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 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.

18. На официальном сайте ПФР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» публичному раскрытию подлежат копии документов Учетной политики без отражения персональных данных сотрудников.

19. При увольнении руководителя или главного бухгалтера территориального органа ПФР применять Положение о порядке оформления и составления актов приема-передачи дел, утвержденное постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998г. № 77.

### **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 начальника Управления.

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, лекарств и картриджей – однородную группу.

4. Относить расходы по приобретению отдельных объектов нефинансовых активов на статьи операций сектора государственного управления в соответствии с приложением № 13.

5. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», приведен в приложении №14. 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 юридического лица.

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, производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

9. Выдачу со склада бланков служебных удостоверений и карт proximity (пропусков) осуществлять вновь принятому сотруднику на основании служебной записки начальников отделов и групп 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».

Аналитический учет бланков государственных сертификатов на материнский капитал с голограммой ведется в Книге учета бланков строгой отчетности в разрезе материально ответственных лиц, ответственных за их хранение, выдачу и мест хранения.

В Управлении на основании приказов начальника Управления или заместителя начальника Управления назначаются материально ответственные лица за прием, хранение, оформление бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голограммой и выдачу государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

Заполненные бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал появляются в учете при внутреннем перемещении между специалистами ФЭГ и специалистами группы социальных выплат, ответственные за оформление и выдачу бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голограммой, согласно служебной записки на основании принятых заявлений от лиц имеющих право на получение государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Испорченные государственные сертификаты на материнский (семейный) капитал с голограммой появляются в учете при передачи специалистами группы социальных выплат испорченного государственного сертификата на материнский (семейный) капитал документом требование –накладная на передачу бланков строгой отчетности государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голограммой для отражения в бюджетном учете у ответственного за хранение специалиста ФЭГ.

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

#### **Учет финансовых активов.**

1. Денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы выдаются по заявлению заведующей хозяйством. В необходимых случаях к заявлению прикладывается служебная записка с обоснованием необходимости предполагаемых расходов.

2. Денежные документы (знаки почтовой оплаты) выдаются под отчет специалисту-эксперту группы по кадрам и делопроизводству.

3. Специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству, обязаны не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, представить отчет об израсходованных денежных документах.

4. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц производится путем перечисления 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.

5.В исключительных случаях разрешить заведующему хозяйством возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды без предварительной выдачи аванса, произведенные с разрешением начальника Управления.

#### **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) и другими нормативными актами регулирующие оплату труда и прочих выплат.

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).

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 Управлением на дату принятия решения правлением ПФР и согласно приказа Государственного учреждения - Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Владимирской области

Выплата ежемесячной премии работникам, проработавшим 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 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. Также выплачивается премия на основании приказа начальника Управления в конкретной сумме.

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 руководителем территориального органа ПФР, то датой принятия решения о выплате премии считается дата издания соответствующего приказа руководителя территориального органа 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 N 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.

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. При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда работникам органов системы ПФР не включаются следующие виды доплат и выплат:

- за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходной и праздничный дни;
- за работу в ночное время;
- материальная помощь;
- единовременные премии к праздничным и юбилейным датам;
- единовременная выплата к очередному отпуску;



- выплаты рассчитанные по среднему заработку;
- оплата больничных листов.
- дополнительное материальное стимулирование.

5. Аналитический учет расчетов по оплате труда вести обезличенно, по обобщенному контрагенту «Сотрудники УПФР». Ежемесячно извещать работников о составных частях заработной платы на бумажных носителях информации.

6. Материальную помощь и единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивать в соответствии с Постановлением Правления ПФР от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ».

7. 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 02.03.2015 № 43п), приложением № 23 «Положение о служебных командировках».

8. 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. Сроки выплаты заработной платы по Управлению 5 и 20 числа месяца. При совпадении сроков выплаты заработной платы на выходные и праздничные дни выплата заработной платы осуществляется досрочно в последний рабочий день. Срок выплаты заработной платы за декабрь месяц - не ранее 25 декабря.

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 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».

10. Предварительную оплату стоимости электрической энергии гарантирующему поставщику производить в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.05.2012 №442 (в редакции от 08.12.2018г.) на основании Расчета по форме приложения № 24, если иное не установлено договором поставки электрической энергии. Для определения размера предварительных платежей, которые должны быть произведены гарантирующему поставщику в течение месяца, в котором осуществляется потребление электрической энергии, стоимость электрической энергии в подлежащем оплате объеме покупки определяется исходя из нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность) за предшествующий расчетный период.

Предварительную оплату стоимости природного газа, тепловой энергии, водоснабжения и водоотведения производить в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 04.04.2000 №294 «Об утверждении порядка расчетов за природный газ» (в редакции от 23.05.2016г.), от 08.08.2012 №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ» (в редакции от 26.07.2018г.), 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 приложений № 15, если иное не установлено договором поставки коммунальных ресурсов.

11. Отражение в бюджетном учете операций по расчетам, по суммам выявленных недостатков, 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 .

12. 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 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 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 № 16.

Перечень документов для принятия и корректировки денежных обязательств получателем бюджетных средств приложение № 17.

**Перечень документов для принятия и корректировки денежных обязательств получателем бюджетных средств**

Содержание операции	Документ	Момент отражения в бюджетном учете
<p>Приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе коммунальных, в том числе за счет ранее сформированного резерва предстоящих расходов</p> <p>- по услугам (работам), оказываемым (выполняемым) ежемесячно</p> <p>- перечисление авансовых платежей</p>	<p>накладная, акт приемки-передачи, акт выполненных работ (услуг), универсальный передаточный документ;</p> <p>акт выполненных работ (услуг), универсальный передаточный документ;</p> <p>контракт (договор), счет на оплату</p>	<p>при подписании документов</p> <p>в последний день месяца оказания услуги (выполнения работы)</p> <p>при перечислении</p>
<p>Расходы по заработной плате, в том числе за счет ранее сформированного резерва предстоящих расходов</p>	<p>расчетно-платежные ведомости, ведомость начислений оплаты труда</p>	<p>при начислении</p>
<p>Расходы на прочие выплаты:</p> <p>- компенсационные выплаты лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;</p> <p>- оплата стоимости проезда к месту отпуска;</p> <p>- дотация на питание;</p> <p>- компенсация на санаторно-курортное лечение;</p> <p>- суточные при командировке</p>	<p>расчетно-платежная ведомость; ведомость начислений оплаты труда</p> <p>заявление;</p> <p>расчетно-платежная ведомость; ведомость начислений оплаты труда</p> <p>расчетно-платежная ведомость; ведомость начислений оплаты труда</p> <p>заявление</p>	<p>при начислении;</p> <p>на дату выдачи;</p> <p>при начислении;</p> <p>при начислении;</p> <p>при перечислении (выдаче)</p>
<p>Расходы на оплату начислений на выплаты по оплате труда, в том числе за счет ранее</p>	<p>бухгалтерская справка-расчет</p>	<p>в последний день месяца, за который производятся</p>

сформированного резерва предстоящих расходов		начисления
Расходы на оплату проезда при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации	заявление, авансовый отчет (в случае перерасхода)	при перечислении (выдаче); на дату утверждения
Расходы по найму жилых помещений при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации	заявление, авансовый отчет (в случае перерасхода)	при перечислении (выдаче); на дату утверждения
Расходы на пособия по социальной помощи населению (компенсации при увольнении, выходные пособия)	расчетно-платежные ведомости, ведомость начислений оплаты труда	в последний день месяца, за который производятся начисления
Расходы на оплату налогов (сборов)	декларации по налогам, расчет авансовых платежей по налогам	в последний день отчетного периода (по дате начисления)
Расходы на оплату государственных пошлин и сборов, исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов системы ПФР либо должностных лиц этих органов	реестр на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к настоящей Учетной политике) и документы к нему (исполнительные листы, судебные приказы, решение суда, исковые заявления, апелляционная жалоба и т.д.)	при начислении
Расходы на хозяйственные нужды при расчетах с подотчетными лицами	заявление, авансовый отчет (в случае перерасхода)	при перечислении (выдаче); на дату утверждения
Расходы на выплату пенсии, пособия и иные социальные выплаты	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (гр. 4,5,17 приложения 32 к настоящей Учетной политике)	при начислении
Корректировка денежных обязательств сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером (получателем) в связи с переездом в другой регион	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике)	в последний день месяца, за который производятся начисления
Корректировка необоснованно начисленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в текущем финансовом году и прошлых финансовых периодах из неоплаты пенсий	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к настоящей Учетной политике)	в последний день месяца, за который производятся начисления

<p>Корректировка денежных обязательств по прекращенным выплатам</p>	<p>Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к настоящей Учетной политике);          Расчетная ведомость по доставке наследникам не-полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 73 к настоящей Учетной политике)          Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к настоящей Учетной политике)</p>	<p>в последний день месяца, за который производятся начисления</p>
<p>Расходы на оплату услуг по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат</p>	<p>Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к настоящей Учетной политике)</p>	<p>при начислении</p>
<p>Расходы на выплату наследникам недополученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат</p>	<p>Расчетная ведомость по выплате наследникам не-полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 71 к настоящей Учетной политике)</p>	<p>при восстановлении задолженности</p>
<p>Расходы на выплату средств материнского (семейного) капитала и средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц</p>	<p>Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (приложение 42 к настоящей Учетной политике);          Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (приложение 43 к настоящей Учетной политике);          Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к настоящей Учетной политике)</p>	<p>при начислении</p>

Перечисление межбюджетных трансфертов, передаваемых Фондом бюджетам субъектов Российской Федерации на социальную поддержку Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы	платежное поручение	при перечислении
Корректировка денежных обязательств по расходам на выплату средств материнского (семейного) капитала и средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц	Уведомление о возврате средств (приложение 44 к настоящей Учетной политике)	при снятии начисления
Корректировка денежных обязательств по межбюджетным трансфертам	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике) либо платежное поручение	при поступлении
Расходы по передаче средств пенсионных накоплений в негосударственные пенсионные фонды	распоряжение Правления ПФР	при перечислении
Перечисление средств пенсионных накоплений в управляющие компании	распоряжение Правления ПФР	на дату утверждения
Остаток на начало финансового года кредиторской задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (по строке 010 графы 4 приложения 16 к настоящей Учетной политике)	первым рабочим днем финансового года
Корректировка денежных обязательств по расходам на оплату суточных, проезда и найма жилых помещений при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации	ордер к объявлению на взнос наличными	на дату утверждения

Корректировка денежных обязательств по расходам на хозяйственные нужды при расчетах с подотчетными лицами	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), ордер к объявлению на взнос наличными	при поступлении денежных средств
Корректировка денежных обязательств по расходам по уплате налогов (сборов)	Уточненная налоговая декларация по налогам (сборам), уточненный налоговый расчет по авансовым платежам	на дату представления уточненной налоговой декларации, уточненного налогового расчета по авансовым платежам
Корректировка денежных обязательств в части внесенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов служб занятости, текущего года (по вине пенсионера)	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов служб занятости, текущего года (по вине пенсионера) (графа 6 приложения 59 к настоящей Учетной политике)	в последний день месяца, за который производятся начисления
Корректировка денежных обязательств в части внесенных переплат средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года	Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года (графа 5 приложения 86 к настоящей Учетной политике)	в последний день месяца, за который производятся начисления

"Утверждаю"



Начальник Управления ПФР  
Н.В.Егорова  
(расшифровка подписи)

(подпись)

«27» декабря 2019 г.

**График документооборота на 2020 год**

Учреждение УПФР в Александровском районе Владимирской области

Форма по КФД  
по ОКПО  
54617903

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления		способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1		Прил. 11-16 УП ОПФР	Ведущий специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления ПФР или его заместитель, главный бухгалтер ФЭГ	в день издания приказа	ручной ввод	MS OFFICE	ФЭГ	проверка оформлена	Главный специалист-эксперт ФЭГ	В течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ и Исполнение бюджета	
2	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников и другие кадровые документы	0301001	Специалисты группы по кадрам	Начальник управления ПФР или его заместитель, главный бухгалтер ФЭГ	В день издания приказа, но не позднее 3 дней до срока выплаты зарплаты	вручную на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка документа по существу	главный бухгалтер ФЭГ специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры	
3	Табель учета рабочего времени	0504421	Специалисты группы по кадрам	Начальник управления ПФР или его заместитель, главный бухгалтер ФЭГ	за три дня до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе	1С:Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка документа по существу	главный бухгалтер ФЭГ специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты зарплаты	автоматически	1С:Зарплата и кадры	
4	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Специалисты группы по кадрам	Начальник управления ПФР или его заместитель, главный бухгалтер ФЭГ	не позднее 5 рабочих дней до наступления события	вручную на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка документа по существу	главный бухгалтер ФЭГ специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 3 дней до начала отпуска	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры	



5	Приказ о направлении работника в командировку	0301022	Специалисты группы по кадрам	Начальник управления ПФР или его заместитель, главный бухгалтер ФЭГ	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка оформлен	главный бухгалтер ФЭГ, специалисты-эксперты ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1С:Зарплата и кадры
6	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйственные командировочные расходы	Прил. 7, 8 УП УПФР	подотчетные лица	Начальник управления ПФР или его заместитель, специалист ФЭГ	не позднее 1 дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер ФЭГ, специалисты-эксперты ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ
7	Авансовые отчеты	0504505	подотчетные лица	Начальник управления ПФР или его заместитель, специалист ФЭГ	по истечении 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	1-2 дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ
8	Договоры, контракты, счета		Главный специалист-эксперт (юрисконсульт), структурные подразделения, ответственные за исполнение контракта	Начальник управления ПФР или его заместитель, специалист ФЭГ	в день регистрации и договора	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер ФЭГ, специалисты-эксперты ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ
9	Требование-накладная	ф. 0504102, ф. 0504204, ф. 0504205	заведующий хозяйством, специалисты-эксперты ФЭГ	Начальник управления ПФР или его заместитель, специалист ФЭГ	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	1С:БГУ	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контиро вка	специалисты-эксперты ФЭГ	1-2 дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ
10	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	ф. 504210	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР или его заместитель, специалист ФЭГ	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контиро вка	специалисты-эксперты ФЭГ	1-2 дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1С:БГУ

11	Акты на списание	ф. 0504230	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР или его заместитель	в день обращения	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	в течение месяца по мере поступления	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ
12	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил. 29 УП ПФР	водитель автомобиля	Начальник управления ПФР или его заместитель, специалист ФЭГ	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ
13	Расшифровка о расходе бензина, масел, смазок, спец. жидкостей, акт списания ГСМ	прил. 5,6 УП УПФР, ф. 0504230	Специалисты-эксперты ФЭГ	Начальник управления ПФР или его заместитель, главный бухгалтер ФЭГ	в 3-х дневный срок после поступления накладных от поставщика	на бумажном носителе информации	Excel, 1:С БГУ	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	1-2 дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
14	Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования	ф. 504103	Специалисты группы автоматизации	Начальник управления ПФР или его заместитель	в 3-х дневный срок после проведения работ	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ
15	Информация о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	прил. 49 УП ПФР	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР или его заместитель	по мере необходимости	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	специалисты-эксперты ФЭГ	в день получения	в течение дня	ручной ввод	1:С БГУ
16	Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг	Справка-расчет	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР или его заместитель, главный бухгалтер ФЭГ	по мере необходимости	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	в день получения	в течение дня	ручной ввод	1:С БГУ

17	Информация об исполнении контракта	Платежное поручение ф. 0401060, акт выполн. работ (накладная)	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт) / специалист-эксперты ФЭГ	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после представления документов поставщика	на бумажном носителе информации	ИС БГУ	ФЭГ	проверка	Группа по размещению заказов	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
18	Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска	Прил № 16 к УП УПФР	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	на бумажном носителе информации	ручной ввод таблица Excel	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
19	Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	Справка-расчет	специалисты группы по кадрам, специалисты-эксперты ФЭГ	Главный бухгалтер	ежеквартально в последний день квартала	на бумажном носителе информации	ИС Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС БГУ
20	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля	форма ПО ВФК	специалисты-эксперты ФЭГ	Начальник управления ПФР или его заместитель, главный бухгалтер ФЭГ	до 10 числа месяца следующего за истекшим	автоматически	ИС Финконтроль	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	Ежеквартально	Ежеквартально	ручной ввод	ИС Финконтроль
21	Информация о поступлении прочих доходов	Реестр Прил. 49 к УП ОПФР	специалисты-эксперты ФЭГ	Главный бухгалтер	в 3-х дневный срок после поступления дохода на лицевой счет	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	MS OFFICE

22	Службная записка на финансирование расходов на содержание Управления	Специалисты структурных подразделений, ответственные за исполнение по расходу средств	Начальник управления ПФР или его заместитель, специалисты ФЭГ	Ежемесячно от 15 числа	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка специалистами-эксперты ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	MS OFFICE
----	--	---	---	------------------------	---------------------------------	-----------	-----	-------------------------------------	------------------	---------------------------	-----------

И. В. Филагорова

Исполнитель      Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ

(подпись)

(должность)

"27" декабря 2019г.

\* Исполнитель или лицо его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

\*\* В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

## СОСТАВ

**постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**

**Председатель**    Заместитель начальника Управления

**Члены комиссии:**

Главный бухгалтер – руководитель ФЭГ

Главный специалист-эксперт ФЭГ

Главный специалист-эксперт(юрисконсульт)

Руководитель группы автоматизации

**Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

**Председатель:**

Заместитель начальника Управления

**Члены комиссии:**

Главный бухгалтер – руководитель ФЭГ

Начальник ОН и ПП

Главный специалист-эксперт ФЭГ

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 руководителем Управления ПФР.
3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
3. Ответственным секретарем комиссии назначается лицо, из числа ответственных за сохранность объектов. На период отсутствия секретаря протокол заседания комиссии может вести любой из членов комиссии.
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.

Утверждаю

(управляющий, заместитель управляющего, начальник управления)

**РАСШИФРОВКА**  
**о расходе масел, смазок и специальных жидкостей**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма  
Дата  
по ОКПО

Коды
043001

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)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



В финансово-экономическую группу

Выдать сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( начальнику управления ПФР, заместителю  
начальника управления ПФР)

УПФР в Александровском районе

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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.

**Финансово-экономическая группа:**

1.) Задолженности, по которой наступил срок  
предоставления авансового отчета, нет

2.) 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

\_\_\_\_\_  
(начальнику управления ПФР, заместителю  
начальника управления ПФР)

Выдать сумму \_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УПФР в Александровском районе

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.

**Финансово-экономическая группа:**

1.) Задолженности, по которой наступил  
срок предоставления авансового отчета,  
нет

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

2.) ВР \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_

Остаток ЛБО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(управляющему, заместителю управляющего)

УПФР в Александровском 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 структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, не  
позднее последнего рабочего дня отчетного месяца\*.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется в случае получения под отчет марок и маркированных конвертов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(начальник управления ПФР, заместитель начальника 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
<b>ИТОГО</b>			

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.



УПФР в Александровском районе

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

г.Александров

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

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

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

УПФР в Александровском районе

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя ОПФР)

г.Александров

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (ФИО)  
(должность)

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

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

<i>Объект НФА</i>	<i>КОСГУ</i>
Автомобиль	340
Автосигнализация	340
Ведро	340
Грабли	340
Замок врезной	340
Замок навесной	310
Знак аварийной остановки	340
Лопаты	340
Монитор	310
Насос	340
Огнетушитель	310
Отвертка	310
Печать гербовая	310
Пломбибор	340
Приборы учета (счетчики воды, электроэнергии, тепла)	340
Сетевой фильтр	340
Системный блок	310
Тряпкодержатель	340
Чехлы автомобильные	340
Штампы	340

Приложение № 14

к Учетной политике.

Приказ от 27.12.2019 г. № 356

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

1. Аккумуляторы
2. Шины
3. Колесные диски

*Утверждаю*

(управляющий, заместитель управляющего, начальник управления)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расчет платежей за электрическую энергию**

**в соответствии с государственным контрактом**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

<i>плановый объем на месяц, кВтЧ</i>	<i>Цена предыдущего месяца, руб</i>	<i>Авансовый платеж 30%, руб</i>

30%

Главный бухгалтер

исполнитель

