

Приложение 1
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в г. Суздале

Утверждено
Руководитель _____ Н.М.Тяпцова
(подпись) (расшифровка подписи)
31 декабря 2019 г.

График документооборота

Учреждение УПФР в г. Суздале Владимирской области

Форма по КФД
по ОКТО 54620294

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель*	согласован-ние/утвержде-ние	срок исполнения	способ составления	используе-мые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	Срок дооформлен-ия и повторного представления		способ ввода (загрузки) документа	используе-мые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Прил. 11-16 УПФР	Главный специалист-эксперт ФЭГ	начальник управления, главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в день издания приказа	ручной ввод	MS OFFICE	ФЭГ	проверка оформления	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	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	в день издания приказа, но не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка документ а по существу	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры	
3	Табель учета рабочего времени	05004421	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	за три дня до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе	1С:Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка документ а по существу	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты заработной платы	автоматический	1С:Зарплата и кадры	
4	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	не позднее 5 рабочих дней до наступления события	вручную на бумажном носителе	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее 3 дней до начала отпуска	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры	

5	Приказ о направлении работника в командировку	301022	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	вручу на бумажном носителе информации	1:С Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка оформления	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1:С Зарплата и кадры	
6	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйства и командировочные расходы	Прил. 12 УП УПФР	получательница	начальник управления	не позднее 1 дня до наступления события	вручу на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БУ	
7	Авансовые отчеты	504505	получательница лица	начальник управления	по истечении и 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса	вручу на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БУ	
8	Договоры, контракты, счета		главный специалист-эксперт (корискомуніт)	начальник управления	в день регистрации договора	вручу на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БУ	
9	Требование-накладная	0504102,0504204,0504205	заведующая хозяйством	начальник управления	по мере необходимости	вручу на бумажном носителе информации	1:С БУ	ФЭГ	проверка, таксировка, контроль вка	главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1:С БУ	
10	Веломость выдачи материалов на нужды учреждения	504210	заведующая хозяйством	начальник управления	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка, контроль вка	главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчётным	автоматически	1:С БУ	
11	Акты на списание	Прил. 20 УП ПФР 0504230	заведующая хозяйством	начальник управления	в день обращения	вручу на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчётным	автоматически	1:С БУ	

12	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил. 9 к УП УПФР	водитель, главный специалист- эксперт ФЭГ	начальник управления	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информаци он	нет	ФЭГ	проверка, таксировка а, контро вка	Главный специалист- эксперт ФЭГ	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ	
13	Акта на замену запчастых частей и модернизацию оборудования	прил. 14,15 к УП УПФР 504103	главный специалист- эксперт (по автоматизации)	начальник управления	в 3-х дневный срок после проведени я работ	на бумажном носителе информаци он	нет	ФЭГ	проверка оформлен ия, таксировка а и контрпро вка	Главный специалист- эксперт ФЭГ	в течение месяца по мере послупления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	вручную	1:С БГУ	
14	Ресурсы предлагаемых в суда общей юрисдикции исковых заявлений о взыскании платежей в бюджет и уплаты госпошлины	прил. 68 УП ПФР	главный специалист- эксперт (корреспондент)	начальник управления	по мере необходи мости	вручную на бумажном носителе информаци он	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существо ванию	главный бухгалтер- руководитель ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
15	Информация о размещении кавешений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	прил. 75 УП ПФР	главный специалист- эксперт ФЭГ	начальник управления	ежеднев но	на бумажном носителе информаци он	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существо ванию	Главный специалист- эксперт ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
16	Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг		главный бухгалтер- руководитель ФЭГ	начальник управления	не позднее 3 х дней после представ ления документ ов поставщи ка	на бумажном носителе информаци он	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер- руководитель ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	MS OFFICE	
17	Информация об исполнении контракта		главный специалист- эксперт ФЭГ	начальник управления	не позднее 3 х дней после оплаты услуг	скан копии документо в	1:С БГУ	ФЭГ	проверка	Главный специалист- эксперт ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	сайт	

18	Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска	Прил.24 УП УПФР	специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	ежеквартально в последние дни квартала	автоматически	1:С:Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка, таксировка, аконтиро вка	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1:С:БГУ	
19	Сведения о предостолпник расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	начальник управления	ежегодно до 11 января	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, аконтиро вка	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С:БГУ	
20	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предоставляемым к органам системы ПФР	Прил.21 УП ПФР	главный специалист-эксперт (корископульт)	начальник управления	ежегодно в последние и рабочий день	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, аконтиро вка	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С:БГУ	
21	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		главный специалист-эксперт (корископульт), главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	начальник управления	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего его за истекшим кварталом	автоматически	1:С:Финконт роль	ФЭГ	арифметическая проверка	главный специалист-эксперт (корископульт), главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Ежеквартально до 23 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	автоматически	1:С:Финконт роль	

Исполнитель: Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ

(должность)

(подпись)

"31" декабря 2019г.



Н.В. Придуманова

(расшифровка подписи)

* Исполнитель или лицо его замещающее 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 - начальник отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц

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

Члены комиссии:

- главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы

- главный специалист-эксперт группы персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями

Дополнительные члены комиссии:

- заместитель начальника отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц

- руководитель клиентской службы (на правах отдела)

Секретарь:

- ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

Председатель:

–руководитель группы персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями

Члены:

- главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы
- главный специалист-эксперт (юрисконсульт)

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия) создана с целью принятия коллегиальных решений о поступлении, внутреннем перемещении имущества, материальных ценностей, их оценке, а также для списания дебиторской задолженности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- 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);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- 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» (далее – Приказ № 52н);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается настоящей учетной политикой.

2.2. Комиссию возглавляет председатель.

2.3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В периоды отсутствия председателя его полномочия возлагаются на заместителя председателя.

2.4. По решению председателя комиссии для участия в заседании комиссии приглашаются эксперты сторонних организаций.

2.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.6. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.7. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов (основным средствам или материальным запасам);

3.1.3. об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;

3.1.4. 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;

3.1.5. 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;

3.1.6. об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.7. о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

3.1.8. о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.9. 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;

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

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

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

3.1.13. о сдаче вторичного сырья в специализированные организации;

3.1.14. 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);

3.1.15. согласовывает внутриведомственную передачу основных средств;

3.1.16. 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);

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

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.5. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в финансово-экономическую группу учет для отражения в учете.

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА НЕДОСТАЧУ ВВЕРЕННОГО ИМУЩЕСТВА**

1. Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы
2. Заведующий хозяйством
3. Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)
4. Водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы
5. Заместитель руководителя клиентской службы (на правах отдела)
6. Главный специалист-эксперт клиентской службы (на правах отдела)
7. Главный специалист-эксперт отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц
8. Специалист-эксперт отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц
9. Главный специалист –эксперт (по автоматизации)

*Приложение 6
к Учетной политике по исполнению
бюджета УПФР в г. Суздале*

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
уполномоченных на получение дебетовых банковских карт**

1. заведующая хозяйством

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

<i>Код формы документа</i>	<i>Наименование регистра</i>	<i>Периодичность</i>
0504051	Карточка учета средств и расчетов	По счетам 120135, 130403, 130404 – ежемесячно; по счетам 120900, 130300, 140160 - 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
0504045	Книга по учету бланков строгой отчетности	ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
0504054	Многографная карточка (по счетам 130401, 10)	ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (по счетам 01, 07, 09, 17, 18, 21, 25, 26)	ежегодно
0504064	Журнал регистрации обязательств	ежеквартально

Утверждаю

начальник управления
(начальник управления)

РАСШИФРОВКА о расходе масел, смазок и специальных жидкостей

УПФР в г. Суздале за _____ 20__ г.

Форма _____
Дата _____
по ОКПО _____

Коды
043001
54620294

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 _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Утверждаю

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 9

к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в г. Суздале

**Отчет № _____
об использовании горюче-смазочных материалов**
за _____ 20__ г.

Наименование органа системы ПФР _____

Структурное подразделение _____

Воитель (Ф.И.О.) _____

Марка автомобиля _____

Номер автомобиля _____

Наименование ГСМ _____

Норма расхода ГСМ на 100 км по городу _____

Норма расхода ГСМ на 100 км вне города _____

Норма расхода ГСМ на 1 час простоя _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: км, час

горюче-смазочные материалы: л

Форма по КФД _____
Дата _____

по ОКПО _____

по КСЦ _____

Х

Х

Х

Х

Х

по ОКЕИ _____
по ОКЕИ _____
по ОКЕИ _____

973

112

КОДЫ

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)				Норма расхода ГСМ на пройденный километраж (л)	Время простоя с работающим двигателем (ч)	Норма расхода ГСМ на время простоя (л)	Общая норма расхода ГСМ (л)	Горюче-смазочные материалы (л)			
			на начало дня	на конец дня	трасса	Суздаль 5%	Владимир 15%	Муром, Ковров 10%					остаток на начало дня	заправлено	фактически израсходовано	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=10+12	14	15	16	17

Подпись водителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бух.
Выдать в подотчет денежные
документы на сумму _____

Начальнику УПФР в г. Суздале

от _____

з а я в л е н и е

Прошу выдать мне денежные документы в подотчет на сумму _____

(сумма цифрами и прописью)

№ п/п	Наименование денежных документов	Номинальная стоимость, руб.	Количество, шт.	Сумма, руб.
Итого:				

_____ (_____)

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

_____ (_____)

« ____ » _____ 202 ____ г.

* Заполняется в случае получения под отчет марок и маркированных конвертов

В ФЭГ

Начальнику УПФР в г. Суздале

Выдать сумму _____

от _____

_____ 202__

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

_____ (_____)
« _____ » _____ 202__ г.

Финансово-экономическая группа

Задолженности, по которой наступил срок
предоставления авансового отчета, нет

КВР _____ КОСГУ _____

Остаток ЛБО _____

_____ (подпись)
« _____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись)
« _____ » _____ 202__ 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.

В ФЭГ

Начальнику УПФР в г. Суздале

Выдать сумму _____

на срок по _____

от _____

_____ 202 ____

з а я в л е н и е .

Прошу выдать мне денежные средства на банковскую карту/ наличными
(ненужное зачеркнуть)
денежными средствами под отчет в сумме _____
_____ на приобретение
(оплату услуг) _____

на срок по « _____ » _____ 202 ____ г.

(не более 14 календарных дней)

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

« _____ » _____ 202 ____ г.

Финансово-экономическая группа
Задолженности, по которой наступил срок
предоставления авансового отчета, нет

КВР _____ КОСГУ _____

_____ (подпись)

« _____ » _____ 202 ____ г.

Остаток ЛБО _____

_____ (подпись)

« _____ » _____ 202 ____ г.

