

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

Утверждено

Руководитель _____ Н.М. Тютлева
(расшифровка подписей)

« 18 » 12 2018 г.

График документооборота

Учреждение УПФР в г. Суздале Владимирской области

Форма по КФД
по ОКПО 54620294

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления			способ ввода (загрузки) документа
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 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		Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	В день издания приказа, но не позднее 3 дней до окончания срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка документа по существу	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры	
3	Табель учета рабочего времени		Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	начальник управления	за три дня до окончания срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	ФЭГ	проверка документа по существу	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты заработной платы	автоматически	1С:Зарплата и кадры	
4	Приказ о предоставлении отпуска		Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	начальник управления	не позднее 5 рабочих дней до наступления даты предоставления отпуска	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	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	Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	не вручную на бумажном носителе информации	И.С.Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка оформления	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	И.С.Зарплата и кадры
6	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйды и командировочные расходы	подотчетные лица	начальник управления	не позднее 1 дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	И.С. БГУ
7	Авансовые отчеты	подотчетные лица	начальник управления	по истечении и 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	И.С. БГУ
8	Договоры, контракты, счета	главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	начальник управления	в день регистрации договора	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	И.С. БГУ
9	Требование-накладная	заведующая хозяйством	начальник управления	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	И.С. БГУ	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контрпроверка	главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	И.С. БГУ
10	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	заведующая хозяйством	начальник управления	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контрпроверка	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	И.С. БГУ
11	Акты на списание	заведующая хозяйством	начальник управления	в день обращения	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	И.С. БГУ

12	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил. 10 к УП УПФР	водитель, главный специалист-эксперт ФЭГ	начальник управления	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контрорка	Главный специалист-эксперт ФЭГ	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ
13	Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования	прил. 15, 16 к УП УПФР 504103	главный специалист-эксперт (по автоматизации)	начальник управления	в 3-х дневный срок после проведения работ	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка оформлен и, таксировка и контрорка	Главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	вручную	1:С БГУ
14	Реестр предъявляемых в суды общей юрисдикции исковых заявлений о взыскании платежей в бюджет и уплаты госпошлины	прил. 68 УП ПФР	главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	начальник управления	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	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. 75 УП ПФР	главный специалист-эксперт ФЭГ	начальник управления	ежедневно	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	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 представления документов поставщиками	на бумажном носителе информации	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 документов 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	специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	начальник управления	свежартально в последний день квартала	автоматически	1:С Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контроровка	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1:С БГУ
19	Сведения о предстоящих 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, а, контроровка	главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
20	Сведения об ожидаемых расходах по искам (требениям) предъявляемым к органам системы ПФР	главный специалист-эксперт (юридический)	начальник управления	ежегодно в последний рабочий день	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, а, контроровка	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 (юридический), главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	начальник управления	Ежеквартально до 10 числа следующего месяца за истекшим кварталом	автоматически	1:С-Финконт роль	ФЭГ	арифметическая проверка	главный специалист-эксперт (юридический), 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

Н.В.Пругманова

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"28" декабря 2018г.

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

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

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 - начальник отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями

Члены комиссии:

главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы

главный специалист-эксперт отдела 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:

-начальник отдела 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

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

1. Комиссию по поступлению и выбытию федерального имущества возглавляет председатель, назначенный начальником УПФР.
2. Председатель комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В периоды отсутствия председателя его полномочия возлагаются на заместителя председателя.
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.

**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. Главный специалист-эксперт клиентской службы (на правах отдела)
6. Главный специалист-эксперт отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц
7. Ведущий специалист-эксперт отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями
8. Главный специалист –эксперт (по автоматизации)

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

1. главный специалист-эксперт финансово-экономической группы
2. заведующая хозяйством

Приложение 7
к Учетной политике по исполнению
бюджета УПФР в г. Суздале

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

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

Утверждаю

начальник управления
(начальник управления)

РАСШИФРОВКА о расходе масел, смазок и специальных жидкостей

УПФР в г. Суздале за _____ 20__ г. 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)

Приложение 9

к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в г. Суздале

«__» _____ 20__ г.

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

Наименование органа системы ПФР _____

Структурное подразделение _____

Водитель (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: _____

Единица измерения: _____

горюче-смазочные материалы: л

КОДЫ
Форма по КФД
Дата
по ОКПО
по КСП
X
X
X
X
X
по ОКЕИ
973
по ОКЕИ
112

№ п/п	№ путевого листа	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)				Норма расхода ГСМ на пройденный километр (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 20%					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)

Начальник структурного подразделения _____

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение 10

к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в г. Суздале

Бух.

Выдать в подотчет денежные
документы на сумму _____

Начальнику УПФР в г. Суздале

от _____

Заявление

Прошу выдать мне денежные документы

(проездные документы, марки, конверты)

под отчет на сумму _____

_____ (_____)

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

_____ (_____)

« ____ » _____ 201__ г.

*Заполняется в случае получения под отчет марок и маркированных конвертов

В ФЭГ

Выдать сумму _____

_____ 201__

(начальнику управления)

УПФР в г. Суздале Владимирской
области

от _____

з а я в л е н и е

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

_____ с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г. в сумме _____, в т.ч.:

Суточные** _____ руб.

Проезд* _____ руб.

Проживание** _____ руб.

Авансовый отчет обязуюсь представить в отдел казначейства в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.

_____ (_____)

« _____ » _____ 201__ г.

Финансово-экономическая группа

Задолженности, по которой наступил срок предоставления авансового отчета, нет

(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

ВР _____ КОСГУ _____

Остаток ЛБО _____

(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

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

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

В ФЭГ

Выдать сумму _____
на срок до _____

_____ 201__

(начальнику управления)

УПФР в г. Суздале Владимирской
области

от _____

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 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

Задолженности, по которой наступил срок
предоставления авансового отчета, нет

(подпись)
« _____ » _____ 201__ г.

ВР _____ КОСГУ _____

Остаток ЛБО _____

(подпись)
« _____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
начальник управления
(начальник управления ПФР)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
о списании знаков почтовой оплаты

Форма	043002
Дата	
по ОКПО	54620294

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Суздале Владимирской области

Материально-ответственное лицо _____

Комиссия в составе: председателя _____ членов _____

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

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

Всего по настоящему акту списано знаков почтовой оплаты на сумму _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии	Должность	подпись	расшифровка подписи

Материально-ответственное лицо _____
Должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20__ г.

ГУ-Управление Пенсионного фонда РФ
в г. Суздаль Владимирской области

Утверждаю:

начальник управления
(подпись руководителя УПФР)

г.Суздаль

" " _____ г.

Акт выполненных работ

Мною, _____,
(ФИО, должность сотрудника)

выполнены работы по установке на _____
(объект нефинансовых активов)

с инвентарным номером _____ (заводской номер _____),

пользователь _____
следующих запасных частей:

№ n/n	Наименование	Количество, шт.

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

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

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГУ-Управление Пенсионного фонда РФ
в г. Суздаль Владимирской области

Утверждаю:

начальник управления
(подпись руководителя УПФР)

г. Суздаль

" ___ " _____ 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	346
Автосигнализация	346
Ведро	346
Грабли	346
Дырокол на 4 отверстия (мощный), степлер (мощный)	310
Дырокол, степлер, антистеплер	346
Замок врезной	346
Замок навесной	310
Знак аварийной остановки	346
Корзина для мусора	310
Лопаты	346
Монитор	310
Насос	346
Нож канцелярский	346
Ножницы	346
Огнетушитель	310
Отвертка	310
Печать гербовая	310
Штампы, печати	346
Пломбибор	346

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

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

1. Шины

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

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

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ НАЛИЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ
СРЕДСТВА НА ХОЗЯЙСТВЕННО-ОПЕРАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ**

1. заведующая хозяйством
2. водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы
3. ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)

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

1. Заведующий хозяйством
2. Ведущий специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)

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

1. Порядок установления и выплаты материальной помощи

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

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

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

Начальнику управления - управляющим отделением или, в его отсутствие, замещающим лицом;

остальным работникам – начальник управления

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

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

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

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

2. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

2.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от периода, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается работникам УПФР один раз в год в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

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

Положение о служебных командировках

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

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

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

4. Командирование работников в пределах Владимирской области осуществляется по распоряжению управляющего Отделением, за пределы района – по согласованию с ОПФР. Согласование командировки с ОПФР производится до начала командировки в виде письма-разрешения.

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

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Служебной командировкой сотрудника является поездка за пределы места постоянной работы (за пределы города), в том числе постоянных поездок в суды, расположенные в другом городе. Разъезды сотрудников, связанные с проведением выездных проверок плательщиков страховых взносов в пределах населенного пункта (места их постоянной работы, например города, поселка) служебными командировками не оформляются. Направление работника на

переподготовку и курсы повышения квалификации служебной командировкой не является.

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

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

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

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

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

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

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе «Краткий отчет о выполнении задания»

Служебного задания, предоставляемого сотрудником по возвращении из командировки с обязательным указанием даты отправления в служебную командировку и возвращения из командировки в место постоянной работы (город расположения организации) и ФИО водителя (водителей).

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

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

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, разрешенных руководителем учреждения по заявлению сотрудника (приложение 11 к настоящей Учетной политике) наличными денежными средствами или путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

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

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

Аванс на оплату расходов по найму жилого помещения и суточные выплачиваются командированному сотруднику на основании заявления

(приложение 11 к настоящей Учетной политике) непосредственно перед началом события.

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

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

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

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

- в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения – железнодорожным транспортом.

18. Работникам возмещаются расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, в т.ч. страховой взнос на обязательное личное страхование (включенный в стоимость проездного документа), оплата услуг по

оформлению проездных документов, сервисный сбор, предоставлению в поездах постельных принадлежностей (при необходимости).

19. Возмещение расходов за проезд и проживание в командировке без предъявления оправдательных документов производится на основании заявления командированного сотрудника с указанием причин отсутствия оправдательных документов и разрешительной надписи руководителя. Сумма возмещения расходов за проезд должна соответствовать минимальной стоимости проезда автомобильным транспортом – в автобусе общего типа при поездках по Владимирской области и до г.Москва, железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда, подтвержденной транспортной организацией, осуществляющей перевозки граждан. Подтверждение производится на основании документа, заверенного печатью данной организации. Сумма возмещения расходов по найму жилого помещения при отсутствии документов производится в размере 12 рублей в сутки.

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

Приложение 23
к Учетной политике по исполнению бюджета
УПФР в г. Суздале

Утверждаю
начальник управления
(начальник управления)

"__" _____ 201__ г.

Расчет платежей за электрическую энергию

на 2018 г.
(месяц)

<i>плановый объем на месяц, тыс. кВтЧ</i>	<i>Цена предыдущего месяца, руб</i>	<i>30% (оплата до 10 числа), руб</i>	<i>40% (оплата до 25 числа), руб</i>

Главный бухгалтер

Исполнитель
тел.

