

Приложение 1
к Учетной политике по исполнению бюджета
ОПФР по Владимирской области

Утверждаю

Руководитель _____ А.А.Мазанько
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

График документооборота

Учреждение ОПФР по Владимирской области

Форма по КФД

по ОКПО 32911022

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполни-тель*	согласова-ние/ утвержде-ние	срок исполне-ния	способ составле-ния	используе-мые программно-технические средства	структурное подразделени-е, ответственное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполнения	Срок дооформлен-ия и повторного представле-ния	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 УП ПФР	Главный и ведущий специалисты-эксперты бюджетного отдела	Управляющий или его заместитель, начальник бюджетного отдела или его заместитель	в день издания приказа	ручной ввод	MS OFFICE	Отдел казначейства	проверка оформлен-ия	Заместитель главного бухгалтера, главный и ведущий специалисты	В течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ и Исполнение бюджета	
2	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (ассигнований)	0504822	Главный и ведущий специалисты-эксперты бюджетного отдела	Управляющий или его заместитель, начальник бюджетного отдела или его заместитель	в течение двух дней после получения из ПФР	ручной ввод	MS OFFICE	Отдел казначейства	проверка оформлен-ия	Заместитель главного бухгалтера, главный и ведущий специалисты	после получения расходного расписания	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ и Исполнение бюджета	
3	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников и другие кадровые документы	0301001	Специалисты группы по кадрам	Управляющий или его заместитель	В день издания приказа, но не позднее 3 дней до срока выплаты зарплаты	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел казначейства	проверка документ а по существу	главный специаоист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры	

4	Табель учета рабочего времени	0504421	Специалисты группы по кадрам	Управляющий или его заместитель	за три дня до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры	Отдел казначейства	проверка документа по существу	главный специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты зарплаты	автоматически	1:С Зарплата и кадры
5	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Специалисты группы по кадрам	Управляющий или его заместитель	не позднее 5 рабочих дней до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел казначейства	проверка	главный специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 3 дней до начала отпуска	ручной ввод	1:С Зарплата и кадры
6	Приказ о направлении работника в командировку	0301022	Специалисты группы по кадрам	Управляющий или его заместитель	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры	Отдел казначейства	проверка оформления	главный специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1:С Зарплата и кадры
7	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйственные и командировочные расходы	Прил.12 УП ОПФР	подотчетные лица	Управляющий или его заместитель	не позднее 1 дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	нет	Отдел казначейства	проверка	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
8	Авансовые отчеты	0504505	подотчетные лица	Управляющий или его заместитель	по истечении и 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса	вручную на бумажном носителе информации	нет	Отдел казначейства	проверка	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
9	Договоры, контракты, счета		структурные подразделения, ответственные за исполнение контракта	Управляющий или его заместитель	в день регистрации договора	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел казначейства	проверка	зам.главного бухгалтера	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ

10	Требование-накладная	0504102,0504204,0504205	специалисты АХО	Управляющий или его заместитель	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	1:С БГУ	Отдел казначейства	проверка, таксировка, контировка	главный специаоист-эксперт и ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1:С БГУ	
11	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	специалисты АХО	Управляющий или его заместитель	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	Отдел казначейства	проверка, таксировка, контировка	главный специаоист-эксперт и ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1:С БГУ	
12	Акты на списание	прил.19,20 УП ПФР 0504230	специалисты АХО	Управляющий или его заместитель	в день обращения	вручную на бумажном носителе информации	нет	Отдел казначейства	проверка	главный специаоист-эксперт и ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1:С БГУ	
13	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил.29 УП ПФР	специалисты АХО	Управляющий или его заместитель	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информации	нет	Отдел казначейства	проверка, таксировка, контировка	зам.главного бухгалтера, специалисты	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ	
14	Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования	0504103	Специалисты ОИТ и ОЗИ	Управляющий или его заместитель	в 3-х дневный срок после проведения работ	на бумажном носителе информации	нет	Отдел казначейства	проверка оформления, таксировка и контировка	зам.главного бухгалтера, специалисты	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	вручную	1:С БГУ	
15	Ведомость на выплату средств правопреемникам, умерших застрахованных лиц	прил.42,43 УП ПФР	специалисты группы организации и учета процесса инвестирования	Управляющий или его заместитель	ежемесячно до 5 числа	автоматически	1:С Правопреемники	Отдел казначейства	проверка	зам.главного бухгалтера, специалисты	в течение месяца по мере поступления средств	не позднее последнего дня месяца	автоматически	1:С Исполнение бюджета	
16	Ведомость на выплату средств материнского (семейного) капитала	Прил. 56 УП ПФР	Специалисты отдела социальных выплат	Управляющий или его заместитель	ежемесячно три раза в установленные сроки	автоматически	1:С МСК	Отдел казначейства	проверка	зам.главного бухгалтера, специалисты	Не позднее следующего дня	в течение месяца по мере поступления средств	автоматически	1:С Исполнение бюджета	

17	Согласование заявлений на возврат и уточнение принадлежности платежа с формированием уведомления	0531809	Отделы ООПУ,ОВС	Управляющий или его заместитель	ежедневно по мере надобности	вручную на бумажном носителе информации	нет	Отдел казначейства	проверка	зам.главного бухгалтера, специалисты	ежедневно	за 2 дня до окончания месяца	ручной ввод	1:С Исполнение бюджета
18	Реестр предъявляемых в суды общей юрисдикции исковых заявлений о взыскании платежей в бюджет и уплаты госпошлины	прил.68 УП ПФР	Специалисты юридического отдела	Управляющий или его заместитель	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел казначейства	проверка по существу	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
19	Реестр начисления доходов, администрируемых ПФР	прил.49 УП ПФР	Специалисты КРО,Юрюотд,О ОПУ,ОСВ,АХО,ГЗ,ОСВ,Гр.инвестир.	Управляющий или его заместитель	ежемесячно не позднее 5 числа	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел казначейства	проверка по существу	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	до 5 числа месяца	ручной ввод	1:С БГУ
20	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	специалисты группы закупок	Управляющий или его заместитель	ежедневно	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел казначейства	проверка по существу	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
21	Акт сверки внутренних расчетов	прил.52 УП ПФР	зам.главного бухгалтера, специалисты отдела казначейства	Управляющий или его заместитель и главный бухгалтер или его заместитель	до 8 числа ежемесячно	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	КРО,Юрид.отдел,ОСВ,ООПУ,ОСВ,Гр.инвестир.	проверка по существу, арифметическая проверка	начальники отделов, групп	в течение 3 дней	не позднее 10 числа месяца	нет	нет

22	Ведомость выявленных и погашенных, излишне выплаченных средств МСК	прил.86 УП ПФР	специалисты отдела социальных выплат	Управляющий или его заместитель	ежемесячно до 5 числа	автоматически	1:С МСК	Отдел казначейства	проверка по существо	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	до последнего дня месяца	автоматически	1С:Исполнение бюджета
23	Информация о выплате средств пенсионных накоплений	прил.24 УП ПФР	Специалисты группы инвестирования	Управляющий или его заместитель	ежемесячно до 5 числа	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел казначейства	проверка по существо, арифметическая проверка	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	до 6 числа месяца	нет	нет
24	Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг		зам.главного бухгалтера, специалисты	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после представления документов поставщика	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	юридический отдел	проверка	начальник отдела и специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	MS OFFICE
25	Информация об исполнении контракта		зам.главного бухгалтера, специалисты	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после оплаты услуг	скан копии документов	1:С БГУ	Группа по размещению заказов	проверка	руководитель группы	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	сайт
26	Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска	Прил.28 УП ОПФР	специалисты группы по кадрам	Управляющий или его заместитель	ежеквартально в последний день квартала	автоматически	1:С Зарплата и кадры	Отдел казначейства	проверка, таксировка, а,контровка	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1С:БГУ
27	Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		специалисты АХО	Управляющий или его заместитель	ежегодно до 11 января	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Отдел казначейства	проверка, таксировка, а,контровка	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ

28	Реестр платежных поручений по ДСВ	Прил.5 УП ПФР	специалисты отдела казначейства	главный бухгалтер или его заместитель	ежеднев но по мере надобнос ти	вручную на бумажном носителе информац ии	MS OFFICE	ООПУ	проверка по существо	специалисты отдела ООПУ	в день получения	не позднее следующего дня	нет	нет	
29	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предъявляемым к органам системы ПФР	прил.21 УП ПФР	Специалисты юридического отдела	Управляющий или его заместитель	ежегодно в последн й рабочий день	на бумажном носителе информац ии	MS OFFICE	Отдел казначейства	проверка, таксировк а,контиро вка	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
30	Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату МСК	прил.101 УП ПФР	специалисты отдела соцвыплат	Управляющий или его заместитель	до 2 числа следующ его за истекши м	ручной ввод	MS OFFICE	Отдел казначейства	проверка	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С Исполнение бюджета	
31	Реестр дебиторов	прил.52а УП ПФР	Специалисты отделов ООПУ,ОСВ,со цвыплат и группы инвестировани я	Управляющий или его заместитель	до 10 числа месяца следующ его за истекши м	ручной ввод	MS OFFICE	Отдел казначейства	арифмети ческая проверка	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	нет	нет	
32	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	прил.103 УП ПФР	специалисты ООПУ	Управляющий или его заместитель	до 10 числа месяца следующ его за истекши м	ручной ввод	MS OFFICE	Отдел казначейства	проверка, таксировк а,контиро вка	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1:С Исполнение бюджета	

33	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		Отделы и группы, имеющие карты ВФК	Управляющий или его заместитель	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	автоматически	1С:Финконтроль	Отдел казначейства	арифметическая проверка	главный бухгалтер, ведущий специалист-эксперт	Ежеквартально до 23 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	автоматически	1С:Финконтроль	
34	Уведомление о возврате средств	прил.44 УП ПФР	Специалисты отдела казначейства	главный бухгалтер	не позднее следующего операционного дня	ручной ввод	MS OFFICE	Отдел соц.выплат и Группа инвестирования	Проверка по существу	специалисты отдела ОСВ и группы	в день получения информации от УПФР	не позднее дня уточнения	вручную	MS OFFICE	
35	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	прил.105 УП ПФР	Специалисты отделов ООПУ, ОСВ, соцвыплат и группы инвестирования	Управляющий или его заместитель	Ежегодно не позднее 20 января	ручной ввод	MS OFFICE	Отдел казначейства	арифметическая проверка	зам.главного бухгалтера, специалисты	в день получения	не позднее следующего дня	нет	нет	

Исполнитель _____
 Главный бухгалтер-начальник
 отдела казначейства

(должность)

(подпись)

Л.А.Ефимова

(расшифровка подписи)

"27" декабря 2018г.

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

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

*** Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа

Утверждаю

Управляющий

А.А.Мазанько

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Учетной политике ОПФР по исполнению бюджета ПФР

График документооборота между ОПФР по Владимирской области и подведомственными территориальными органами ПФР (УПФР)

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			Исполнитель структурное подразделение - исполнитель	согласование утверждение	Срок исполнения	способ составления	Используемые программно-технические средства	Структурное подразделение ответственно за обработку	Срок исполнения	исполнитель	Способ обработки	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Ведомости на доставку получающим пенсии в УФПС по Владимирской области	сформированные из ПТК НВП	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	за 3 дня до начала доставки	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	за 3 дня до начала доставки	Ответственный специалист	проверка	не позднее 1 дня доставки	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются оригиналы документов
2	Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №30	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 1 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 1 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	не позднее 2 числа текущего месяца	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
3	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат получающим пенсии в УФПС по Владимирской области	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №32	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 1 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 1 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	не позднее 2 числа текущего месяца	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
4	Дополнительная расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат получающим пенсии в УФПС по Владимирской области	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №32	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 15 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 15 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	не позднее 18 числа текущего месяца	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
5	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат получающим пенсии в УФПС по Владимирской области по разовым поручениям	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №32	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 20 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 20 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	не позднее 22 числа текущего месяца	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
6	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат получающим пенсии в кредитных учреждениях по разовым поручениям	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №32	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 20 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 20 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	не позднее 22 числа текущего месяца	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
7	Расчетная ведомость по начислению пособий на погребение	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №32	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	в течение текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	в течение текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	не позднее последнего дня текущего месяца	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
8	Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения № 69	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 2 числа за предыдущий месяц	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	не позднее 4 числа за предыдущий месяц	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Составление документа					Обработка документа						Примечание	
			Исполнитель Структурное подразделение - исполнитель	согласование у утверждение	Срок исполнения	способ составления	Используемые программно-технические средства	Структурное подразделение ответственно за обработку	Срок исполнения	исполнитель	Способ обработки	Срок оформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа		Используемые программно-технические средства
9	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в УФПС по Владимирской области	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №71	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 20 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 20 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	до 22 числа текущего месяца	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам использования ЭП
10	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в кредитных учреждениях	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №71	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 20 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 20 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	до 22 числа текущего месяца	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
11	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №73	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до последнего дня текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до последнего дня текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	не позднее 1 дня следующего месяца за отчетным	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
12	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с неправомерным получением их со счета банковской карты	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №77	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 2 числа за предыдущий месяц	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	до 3 числа за предыдущий месяц	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
13	Расчетная ведомость по доставке пенсий и иных социальных выплат получающим пенсии в УФПС по Владимирской области	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №35	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 2 числа за предыдущий месяц	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	до 3 числа за предыдущий месяц	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
14	Расчетная ведомость по доставке на погребение	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №35	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 2 числа за предыдущий месяц	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	до 3 числа за предыдущий месяц	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
15	Сводный отчет о доставке пенсий и пособий	форма 23	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 3 числа за предыдущий месяц	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	до 3 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	до 4 числа за предыдущий месяц	арифметическая проверка	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
16	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат получающим пенсии в домах-интернатах (25% от начисленной пенсии недееспособным гражданам на депозитный счет учреждения), находящимся в исправительных учреждениях, больницах и т.п.	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №32	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 15 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 15 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	до 17 числа текущего месяца	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
17	Дополнительная расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат получающим пенсии в домах-интернатах (25% от начисленной пенсии недееспособным гражданам на депозитный счет учреждения), находящимся в исправительно-трудовых учреждениях, больницах, получающим пенсии через коммерческие банки, и т.п.	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №32	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 15 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 15 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	до 17 числа текущего месяца	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП

№ пп	Наименование документа	Код формы (номер)	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			Исполнитель Структурное подразделение - исполнитель	согласование у утверждение	Срок исполнения	способ составления	Используемые программно-технические средства	Структурное подразделение ответственно за обработку	Срок исполнения	исполнитель	Способ обработки	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Используемые программно-технические средства	
18	Расчетная ведомость по доставке пенсий и иных социальных выплат получающим пенсии в домах-интернатах (25% от начисленной пенсии недееспособным гражданам на депозитный счет учреждения), находящихся в исправительных учреждениях, больницах и т.п.	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №35	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 2 числа за предыдущий месяц	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	до 3 числа за предыдущий месяц	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
19	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (алименты) получающим пенсии через коммерческие банки, и т.п.	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №36	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 5 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 5 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	до 6 числа за предыдущий месяц	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
20	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат почтовыми переводами	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №32	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 20 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 20 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	до 22 числа текущего месяца	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
21	Расчетная ведомость по доставке пенсий и иных социальных выплат почтовыми переводами	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №35	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 2 числа за предыдущий месяц	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	до 3 числа за предыдущий месяц	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
22	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (алименты) почтовыми переводами	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №36	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	за 2 дня до перечисления сумм пенсий текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	за 2 дня до перечисления сумм пенсий текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	за 1 раб. дня до перечисления сумм	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
23	Списки сумм, удержанных из пенсий и реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (кроме алиментов)	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №36	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	с 10 до 18 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	с 10 до 18 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	до 20 числа текущего месяца	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП, оригиналы
24	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат получающим пенсии в филиалах и доп.офисах кредитных учреждений	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №32	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	не позднее, чем за 2 раб. дня до перечисления пенсий-подекадно	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	не позднее, чем за 2 раб. дня до перечисления пенсий-подекадно	Ответственный специалист	проверка	за 1 раб. дня до перечисления сумм	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
25	Дополнительная расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат получающим пенсии в филиалах и доп.офисах кредитных учреждений	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №32	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 20 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 20 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	до 22 числа текущего месяца	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
26	Расчетная ведомость по доставке пенсий и иных социальных выплат получающим пенсии в филиалах и доп.офисах кредитных учреждений	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №35	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 2 числа за предыдущий месяц	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	до 3 числа за предыдущий месяц	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
27	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (алименты) получающим пенсии в филиалах и доп.офисах кредитных учреждений	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №36	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	не позднее, чем за 2 раб. дня до перечисления пенсий-подекадно	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	не позднее, чем за 2 раб. дня до перечисления пенсий-подекадно	Ответственный специалист	проверка	за 1 раб. дня до перечисления сумм	вручную	1С Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП

№ пп	Наименование документа	Код формы (номер)	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			Исполнитель Структурное подразделение - исполнитель	согласование у утверждение	Срок исполнения	способ составления	Используемые программно-технические средства	Структурное подразделение ответственно за обработку	Срок исполнения	исполнитель	Способ обработки	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Используемые программно-технические средства	
28	Учет сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №34	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 2 числа за предыдущий месяц	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	до 3 числа за предыдущий месяц	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭЦП
29	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предлоению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионеров)	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №59	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 2 числа за предыдущий месяц	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	до 3 числа за предыдущий месяц	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
30	Реестр сумм пенсий неоплаченных с переездом пенсионера в другой регион	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №57	Специалисты Управления ПФР	Начотник или его заместитель	до 2 числа за предыдущий месяц	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	до 3 числа за предыдущий месяц	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭЦП
31	Учет сумм платы за стационарное обслуживание (разницы между начисленной и выплачиваемой пенсией граждан, проживающих в домах-интернатах (75%))	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №36	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 15 числа текущего месяца	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 15 числа текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	до 20 числа текущего месяца	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
32	Информация о поступлении прочих доходов (балансовых и забалансовых переплат, пенсий и госпошлин прошлых лет и т.д.)	Уведомление	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	ежедневно	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	ежедневно	Ответственный специалист	проверка	ежедневно	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭЦП
33	Ведомости по выявленным и погашенным переплатам в разрезе балансовых и забалансовых счетов	Сформированы из АРМ "Назначение и выплата пенсий" и текстовые файлы приложения №46 и 51	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 2 числа за предыдущий месяц	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	до 3 числа за предыдущий месяц	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭЦП
34	Расчетная ведомость по начислению социальных пособий и возмещению расходов на погребение	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №32	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	в день формирования ведомости	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	в день формирования ведомости	Ответственный специалист	проверка	не позднее следующего дня	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
35	Расчетная ведомость по доставке социальных пособий и расходов на погребение	сформированные из ПТК НВП и текстовые файлы приложения №35	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 2 числа за предыдущий месяц	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	до 3 числа за предыдущий месяц	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
36	Письмо УПФР, копии исполнительных листов, копии постановлений, копии исковых заявлений и т.д.	Письмо	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	в течение текущего месяца	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	в течение текущего месяца	Ответственный специалист	проверка	в течение текущего месяца	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
37	Уточнении вида и принадлежности платежа (страховых взносов)	Уведомление	Отдел казначейства ОПФР, АСВ	Управляющий или его заместитель	ежедневно	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	ежедневно	Ответственный специалист	проверка	не позднее следующего дня	вручную	1С:Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			Исполнитель структурное подразделение - исполнител	Согласование у утверждающего	Срок исполнения	Способ составления	Используемые программно-технические средства	Структурное подразделение ответственного за обработку	Срок исполнения	Исполнитель	Способ обработки	Срок оформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Используемые программно-технические средства	
38	Акт сверки расчетов по фактически доставленным пенсиям и иным социальным выплатам с УФПС по Владимирской области	приложение №62	Отдел казначейства ОПФР	Управляющий или его заместитель	ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным	автоматически	ПТК НВП	Заместитель начальника отдела казначейства	ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела казначейства	проверка	автоматически	1С. Исполнен не бюджета	Представляются оригиналы актов	
39	Письма УПФР и приложения к ним, являющиеся основанием для бухгалтерских записей при формировании бухгалтерских справок	Письмо	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	в течение текущего месяца	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	в течение текущего месяца	Заместитель начальника отдела казначейства	проверка	вручную	1С. Исполнен не бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП или оригиналы	
40	Списки получателей досрочных пенсий		Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 2 и 20 числа текущего месяца	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	до 2 и 20 числа текущего месяца	Заместитель начальника отдела казначейства	проверка	вручную	1С. Исполнен не бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП, оригиналы	
41	Отчет о выплатах досрочных пенсий	Отчет	Отдел казначейства ОПФР	Управляющий или его заместитель	ежемесячно до 25 числа текущего месяца	вручную	MS OFFICE	Заместитель начальника отдела казначейства	ежемесячно до 25 числа текущего месяца	Начальник отдела казначейства	проверка	автоматически	1С. Исполнен не бюджета	Представляются оригиналы отчетов	
42	Ведомость на выплату пенсий иностранным гражданам, проживающим на территории РФ	ф. 32	Отдел организации выплаты пенсий	Управляющий или его заместитель	в день получения из ПФР	вручную	ПТК НВП	Отдел казначейства	в день получения из ПФР	Ответственный специалист	проверка	вручную	1С. Исполнен не бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП	
43	Сведения на перевод балансовых платежей пенсий	Письмо	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	в течение текущего месяца	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	в течение текущего месяца	Заместитель начальника отдела казначейства	проверка	вручную	1С. Исполнен не бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП	
44	Уведомления о возвратах пенсий	Уведомление	Отдел казначейства ОПФР	Управляющий или его заместитель	ежедневно	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	ежедневно	Отдел казначейства	проверка	вручную	1С. Исполнен не бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП	
45	Представление выписки 05 лицевого счета	копия	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	в день получения из УФК	автоматически	1С. БГУ	Отдел казначейства	в день получения из УФК	зам главного бухгалтера	проверка	вручную	1С. Исполнен не бюджета	Представляется по каналам электронной почты с ЭП или факсу	
46	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля	форма по лист Правления ПФР от 25.12.15 № 525п	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	автоматически	1С Финконтроль	Отдел казначейства	ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный специалист	проверка	автоматически	1С. Исполнен не бюджета	Представляется по каналам электронной почты с ЭП	
47	Сведения об омидаемых расходах по искам (претензиям), предъявляемым к органам системы ПФР	приложение 21 УП ПФР от 10.05.2018 № 248па	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	за последний рабочий день текущего финансового года не позднее 15 января следующего года	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	за последний рабочий день текущего финансового года не позднее 15 января следующего года	зам главного бухгалтера	проверка	вручную	1С. Исполнен не бюджета	Представляются оригиналы отчетов	
48	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставляемые документы	Приложение 65 УП	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	до 2 числа за предыдущий месяц	автоматически	ПТК НВП	Отдел казначейства	до 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	вручную	1С. Исполнен не бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП	

№ пп	Наименование документа	Код формы (номер)	Составление документа					Обработка документа						Примечание	
			Исполнитель Структурное подразделение - исполнитель	согласование утверждение	Срок исполнения	способ составления	Используемые программно-технические средства	Структурное подразделение ответственно за обработку	Срок исполнения	исполнитель	Способ обработки	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (засрузки) документа		Используемые программно-технические средства
49	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	приложение 105 УП ПФР от 10.05.2018 № 248па	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	ежегодно не позднее 20 января	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	ежегодно не позднее 20 января	заместитель главного бухгалтера	проверка	ежегодно не позднее 20 января	вручную	1С.Исполнение бюджета	Представляются оригиналы отчетов
50	Реестр дебиторов	приложение 52а УП ПФР от 10.05.2018 № 248па	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	ежемесячно не позднее 2 числа за предыдущий месяц	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	ежемесячно не позднее 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	ежемесячно не позднее 5 числа за предыдущий месяц	вручную	1С.Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
51	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, подлежащей списанию	приложение 97 УП ПФР от 10.05.2018 № 248па	Специалисты Управления ПФР	Отдел казначейства ОПФР	ежемесячно не позднее 2 числа за предыдущий месяц	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	ежемесячно не позднее 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	ежемесячно не позднее 5 числа за предыдущий месяц	вручную	1С.Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП по мере технической готовности
52	Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему	приложение 98 УП ПФР от 10.05.2018 № 248па	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	ежемесячно не позднее 2 числа за предыдущий месяц	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	ежемесячно не позднее 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	ежемесячно не позднее 5 числа за предыдущий месяц	вручную	1С.Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП по мере технической готовности
53	Акт сверки внутренних расчетов	приложение 52 УП ПФР от 10.05.2018 № 248па	Отдел казначейства ОПФР	Управляющий или его заместитель	ежемесячно не позднее 2 числа за предыдущий месяц	вручную	MS OFFICE	УПФР	ежемесячно не позднее 2 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	ежемесячно не позднее 5 числа за предыдущий месяц	вручную	1С.Исполнение бюджета	Представляются оригиналы актов
54	Извещение о поступивших доходах	ф.0504805	Отдел казначейства ОПФР	Управляющий или его заместитель	ежемесячно не позднее 10 числа за предыдущий месяц	вручную	MS OFFICE	УПФР	ежемесячно не позднее 10 числа за предыдущий месяц	Ответственный специалист	проверка	ежемесячно не позднее 12 числа за предыдущий месяц	вручную	1С.Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП
55	Извещение о передаче нефинансовых активов	ф.0504805	Отдел казначейства ОПФР	Управляющий или его заместитель	в день оформления акта передачи	вручную	MS OFFICE	УПФР	в день оформления акта передачи	Ответственный специалист	проверка	не позднее следующего дня	вручную	1С.БГУ	Представляются оригиналы
56	Накладная на отпуск материалов на сторону	ф.0504205	Отдел казначейства ОПФР	Управляющий или его заместитель	не позднее срока действия доверенности	вручную	MS OFFICE	УПФР	в день получения	Ответственный специалист	проверка	не позднее следующего дня	вручную	1С.БГУ	Представляются оригиналы
57	Реестр использования резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 101 УП ПФР от 10.05.2018 № 248па	Специалисты Управления ПФР	Начальник или его заместитель	ежемесячно не позднее 2 числа за предыдущий месяц	вручную	MS OFFICE	Отдел казначейства	ежемесячно не позднее 2 числа за предыдущий месяц	заместитель главного бухгалтера	проверка	ежемесячно не позднее 5 числа за предыдущий месяц	вручную	1С.Исполнение бюджета	Представляются по каналам электронной связи с использованием ЭП

Главный бухгалтер –начальник отдела казначейства

Исполнитель

Ефимова Л.А.

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель - заместитель управляющего отделением

Заместитель председателя – заместитель управляющего отделением

Члены комиссии: главный бухгалтер – начальник отдела казначейства

начальник АХО

заместитель начальника юридического отдела

начальник отдела информационных технологий

главный специалист-эксперт АХО

Дополнительные члены комиссии*: начальник бюджетного отдела

заместитель главного бухгалтера-
заместитель начальника отдела
казначейства

главный специалист-эксперт
группы капитального строительства и
ремонта

Секретарь: заместитель начальника АХО

* Дополнительные члены комиссии привлекаются при замене отсутствующих членов комиссии основного состава

Состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий:

1. Инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств на содержание органов системы ПФР

Председатель: Заместитель управляющего отделением

Члены: Главный бухгалтер – начальник отдела казначейства

Начальник юридического отдела

2. Инвентаризации расчетов со страхователями

Председатель: Заместитель управляющего отделением

Члены: Главный бухгалтер – начальник отдела казначейства

Начальник отдела организации взаимодействия со страхователями

Начальник организации персонифицированного учета

Заместитель начальника юридического отдела

На периоды отсутствия председателя или любого члена инвентаризационной комиссии для соблюдения кворума допускается взаимозаменяемость из числа выше перечисленных должностных лиц.

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 руководителем территориального органа ПФР.
2. Председатель комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В периоды отсутствия председателя его полномочия возлагаются на заместителя председателя.
3. Ответственным секретарем комиссии назначается лицо, из числа ответственных за сохранность объектов.
4. По решению председателя комиссии для участия в заседании комиссии приглашаются эксперты сторонних организаций.
5. Комиссия осуществляет следующие полномочия:
 - об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов (основным средствам или материальным запасам);
 - об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;
 - об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - об изъятии и передаче ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и о постановке их на учет;
 - об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде 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.

б. 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. Ведущий специалист-эксперт отдела казначейства
2. Заместитель начальника АХО
3. Заведующий хозяйством

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

1. Ведущий специалист-эксперт отдела казначейства
2. Главный специалист-эксперт отдела казначейства
3. Заместитель начальника АХО

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 - ежеквартально
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по НФА	ежегодно
0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
0504045	Книга 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

(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 _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ (должность) (подпись) (ФИО)

_____ (должность) (подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Учетной политике ОПФР по
исполнению бюджета ПФР

Выдать сумму _____

_____ 201__

(управляющему, заместителю управляющего)
ОПФР по 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 отдел казначейства в течение трех рабочих дней после
окончания срока выдачи денежных средств.

_____ (_____)
« ____ » _____ 201__ г.

Отдел казначейства

Задолженности, по которой наступил срок
предоставления авансового отчета, нет

(подпись)
« ____ » _____ 201__ г.

Бюджетный отдел

ВР _____ КОСГУ _____

Остаток ЛБО _____

(подпись)
« ____ » _____ 201__ г.

Приложение № 12
к Учетной политике ОПФР по
исполнению бюджета ПФР

(управляющему, заместителю управляющего, руководителю)

от _____

з а я в л е н и е .

Прошу выдать мне денежные документы _____

(проездные документы, марки, конверты с марками)

под отчет на сумму _____

№ п/п	Наименование денежных документов	Номинальная стоимость	Кол-во	Сумма
Итого:				

_____ (_____)

Авансовый отчет об использованных знаках почтовой оплаты обязуюсь
представить в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, не
позднее последнего рабочего дня отчетного месяца*.

_____ (_____)

« ___ » _____ 201__ г.

* Заполняется в случае получения под отчет марок и маркированных конвертов

В отдел казначейства

Выдать сумму _____

На срок до _____

_____ 201__

(управляющему, заместителю управляющего)
ОПФР по 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 _____ 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. В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

_____ (_____)

« _____ » _____ 201__ г.

Отдел казначейства

Задолженности, по которой наступил срок предоставления авансового отчета, нет

(подпись)
« _____ » _____ 201__ г.

Бюджетный отдел

ВР _____ КОСГУ _____

Остаток ЛБО _____

(подпись)
« _____ » _____ 201__ г.

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

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

Утверждаю

(руководитель)

(_____)

подпись _____ расшифровка подписи _____
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
о списании знаков почтовой оплаты
за _____ 20__

Форма	043002
Дата	
по ОКПО	54618506

Материально-ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

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	Остаток на начало месяца		Поступило за месяц		Израсходовано за месяц		Остаток на конец месяца	
	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
Итого:								

Всего по настоящему акту списано знаков почтовой оплаты на сумму _____

Председатель комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Материально-ответственное лицо

должность

подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование территориального органа ПФР)

Утверждаю:

(подпись руководителя)

Г. _____

" ____ " _____ Г.

Акт выполненных работ

Мною, _____,
(ФИО, должность сотрудника)

выполнены работы по установке на _____,
(объект нефинансовых активов)

с инвентарным номером _____ (заводской номер _____),

пользователь _____
следующих запасных частей:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.

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

Работу сдал

Работу принял

_____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:

_____ (_____)

(должность)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование территориального органа ПФР)

Утверждаю:

_____ (подпись руководителя ОПФР)

Г. _____

" ____ " _____ Г.

Акт демонтажных работ

Мною, _____,
(ФИО, должность сотрудника)

выполнены работы по демонтажу на _____
(объект нефинансовых активов)

с инвентарным номером _____ (заводской номер _____),

пользователь _____

следующих запасных частей:

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

Работу сдал

_____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:

_____ (_____) (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. Аккумуляторы
2. Шины
3. Колесные диски

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

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

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

1. Начальник юридического отдела
2. Начальник АХО
3. Заместитель начальника АХО
4. Главный специалист-эксперт АХО
5. Водители автомобилей, выполняющие важные и ответственные работы
6. Главный специалист- эксперт по ГО и ЧС
7. Руководитель общей группы

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

1. Руководитель общей группы
2. Сотрудники общей группы

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 территориальных органов ПФР 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 терорганом 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:

управляющему отделением ПФР – Председателем Правления ПФР или лицом, уполномоченным Председателем Правления ПФР;

руководителям подведомственных отделению ПФР органов - управляющим отделением или, в его отсутствие, замещающим лицом;

остальным работникам - руководителями территориальных органов ПФР.

1.4. Основанием для выплаты материальной помощи является либо заявление работника с резолюцией руководителя (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 территориальных органов ПФР один раз в год в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Лицам, работающим по совместительству – в размере одного должностного оклада. При работе на условиях неполного рабочего времени данная выплата работнику производится пропорционально отработанному им времени (при этом в качестве расчетного периода используется период, учитываемый при расчете среднего заработка для платы отпусков)

2.2. 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 руководителя территориального органа ПФР. Единовременная выплата является целевой и производится в текущем календарном году. В случае если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

Положение о служебных командировках

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

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

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

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

Командирование сотрудников УПФР (Отдела) в пределах территории, на которой осуществляет деятельность Управление (Отдел), осуществляется на основании решения руководителя этого территориального органа ПФР

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

командирования указывается в разделе «Краткий отчет о выполнении задания» Служебного задания, предоставляемого сотрудником по возвращении из командировки с обязательным указанием даты отправления в служебную командировку и возвращения из командировки в место постоянной работы (город расположения организации) и ФИО водителя (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 № 13) наличными денежными средствами или путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документов и разрешительной надписи 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.

24. По возвращении из командировки сотрудник предоставляет в отдел казначейства 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.

Утверждаю

(управляющий, заместитель управляющего)
ОПФР по Владимирской области

_____"_____"_____ 201__г.

Расчет платежей за электрическую энергию

на _____ 201__ г.
(месяц)

<i>Стоимость предыдущего месяца, руб</i>	<i>30% (оплата до 10 числа), руб</i>	<i>40% (оплата до 25 числа), руб</i>

Главный бухгалтер -
начальник отдела казначейства _____

Исполнитель
тел.

Утверждаю

(управляющий, заместитель управляющего)
ОПФР по Владимирской области

_____ 201__ г.

Расчет платежей за природный газ

на _____ 201__ г.
(месяц)

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

Главный бухгалтер -
начальник отдела казначейства _____

Исполнитель
тел.

Утверждаю

(управляющий, заместитель управляющего)
ОПФР по Владимирской области

_____"_____"_____" 201__г.

Расчет платежей за тепловую энергию (мощность)

на _____ 201__ г.
(месяц)

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

Главный бухгалтер -
начальник отдела казначейства _____

Исполнитель
тел.

Утверждаю

(управляющий, заместитель управляющего)
ОПФР по Владимирской области

" ____ " _____ 201__ г.

**Расчет платежей за холодное водоснабжение и отведенные
сточные воды**
по договору

на _____ 201__ г.
(месяц)

Стоимость предыдущего месяца, руб	_____% (оплата до 18 числа), руб

Главный бухгалтер -
начальник отдела казначейства _____

Исполнитель
тел.

