

4	Приказ о направлении работника в командировку	0301022	Специалисты группы по кадрам	Начальник управления ПФР или его заместитель, главный бухгалтер ФЭГ	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	1.С.Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка оформлен ия	главный бухгалтер ФЭГ специалисты-эксперты ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1.С Зарплата и кадры
5	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйственные и командировочные расходы	Прил.7,8 УП УПФР	подотчетные лица	Начальник управления ПФР или его заместитель,специалисты ФЭГ	не позднее 1 дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер ФЭГ специалисты-эксперты ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1.С БГУ
6	Авансовые отчеты	0504505	подотчетные лица	Начальник управления ПФР или его заместитель,специалисты ФЭГ	по истечении 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1.С БГУ
7	Договоры, контракты, счета		Главный специалист-эксперт (юрисконсульт),структурные подразделения, ответственные за исполнение контракта	Начальник управления ПФР или его заместитель,специалисты ФЭГ	в день регистрации договора	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	главный бухгалтер ФЭГ специалисты-эксперты ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1.С БГУ
8	Требование-накладная	ф.0504102, ф.0504204, ф.0504205	заведующий хозяйством,специалисты-эксперты ФЭГ	Начальник управления ПФР или его заместитель,специалисты ФЭГ	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	1.С БГУ	ФЭГ	проверка, таксировка,контровка	специалисты-эксперты ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1.С БГУ
9	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	ф.504210	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР или его заместитель,специалисты ФЭГ	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка,контровка	специалисты-эксперты ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1.С БГУ
10	Акты на списание	ф. 0504230	заведующий хозяйством	Начальник управления ПФР или его заместитель	в день обращения	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1.С БГУ

11	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил.6 УП	водитель автомобиля	Начальник управления ПФР или его заместитель, специалист ФЭГ	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ
12	Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования	ф. 504103	Специалисты группы автоматизации	Начальник управления ПФР или его заместитель	в 3-х дневный срок после проведения работ	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	вручную	1:С БГУ
13	Информация о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	прил.49 УП ПФР	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР или его заместитель	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	специалисты-эксперты ФЭГ	в день получения	в течение дня	ручной ввод	1:С БГУ
14	Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг		Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР или его заместитель, главный бухгалтер ФЭГ	по мере необходимости	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	в день получения	в течение дня	ручной ввод	1:С БГУ
15	Информация об исполнении контракта		специалисты-эксперты ФЭГ	Главный бухгалтер	не позднее 3-х дней после представления документов поставщика	на бумажном носителе информации	1:С БГУ	ФЭГ	проверка	Группа по размещению заказов	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
16	Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска		Специалисты группы по кадрам	Главный бухгалтер	последний день квартала	на бумажном носителе информации	1:С Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ
17	Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		специалисты группы по кадрам, специалисты-эксперты ФЭГ	Главный бухгалтер	ежеквартально в последний день квартала	на бумажном носителе информации	1:С Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1:С БГУ

18	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля	специалисты-эксперты ФЭГ	Начальник управления ПФР или его заместитель, главный бухгалтер ФЭГ	до 10 числа следующего за истекшим	автоматически	1:С Финконтроль	ФЭГ	проверка	специалисты-эксперты ФЭГ	Ежекварталь но до 10 числа следующего за истекшим кварталом	Ежекварталь но до 10 числа следующего за истекшим кварталом	автоматически	1:С Финконтроль
----	--	--------------------------	---	------------------------------------	---------------	--------------------	-----	----------	--------------------------	---	---	---------------	--------------------

Исполнитель _____ И. В. Филатова
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"29" 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 Заместитель начальника Управления

Члены комиссии:

Главный бухгалтер – руководитель ФЭГ

Главный специалист-эксперт ФЭГ

Главный специалист-эксперт(юрисконсульт)

Руководитель группы автоматизации

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Председатель:

Заместитель начальника Управления

Члены комиссии:

Главный бухгалтер – руководитель ФЭГ

Начальник ОН и ПП

Главный специалист-эксперт ФЭГ

Руководитель группы автоматизации

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия создана с целью принятия коллегиальных решений о поступлении, внутреннем перемещении и выбытии материальных ценностей, их оценке, списании задолженности.
2. Комиссию по поступлению и выбытию федерального имущества возглавляет председатель, назначенный руководителем Управления ПФР.
3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
3. Ответственным секретарем комиссии назначается лицо, из числа ответственных за сохранность объектов. На период отсутствия секретаря протокол заседания комиссии может вести любой из членов комиссии.
4. По решению председателя комиссии для участия в заседании комиссии приглашаются эксперты сторонних организаций.
5. Комиссия осуществляет следующие полномочия:
 - об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов (основным средствам или материальным запасам);
 - об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;
 - об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - об изъятии и передаче ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и о постановке их на учет;
 - об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
 - о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
 - о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
 - о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов

с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом учете;

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

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

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

- о сдаче вторичного сырья в специализированные организации ;

- о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

- согласовывает внутриведомственную передачу основных средств;

- принимает решение о списании материальных запасов, запасных частей к транспортным средствам, имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, учитываемым соответственно на забалансовых счетах 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);

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

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.

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)

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

(должность)

(подпись)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Утверждаю

(управляющий, заместитель управляющего, начальник управления)

" " 201 г.

РАСШИФРОВКА о расходе бензина

за _____ 201 г.

Коды	
Форма	043003
Дата	" "
по ОКПО	

ФИО водителя	Место хранения бензина		Показания спидометра, км		Всего	Пробег, км					Остаток на начало месяца количество, л	Получено за месяц количество, л	Израсходовано за месяц		Остаток на конец месяца количество, л		
	Марка и госномер а/м	канистра	начало месяца	конец месяца		в том числе							По норме, л	По факту, л			
						Область, 5%	Трасса	Муром, Ковров 10%	Владимир, Ярославль 15%	Москва 35%							
ИТОГО в литрах					x	x	x	x	x	x			x				
ИТОГО в рублях					x	x	x	x	x	x							

Расчет составил

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Согласовано

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

" " 201 г.

В финансово-экономическую группу

Выдать сумму _____

_____ 20__ г.

(начальнику управления ПФР, заместителю
начальника управления ПФР)

УПФР в Александровском районе

_____ от _____

з а я в л е н и е

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

_____ с « _____ » _____ 20__ г.

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

Суточные** _____ руб.

Проезд* _____ руб.

Проживание** _____ руб.

Авансовый отчет обязуюсь представить в финансово-экономическую
группу в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.

_____ (_____)

« _____ » _____ 201__ г.

Финансово-экономическая группа:

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

2.) ВР _____ КОСГУ _____

(подпись)
« _____ » _____ 201__ г.

Остаток ЛБО _____

(подпись)
« _____ » _____ 201__ г.

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

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

В финансово-экономическую группу

(начальнику управления ПФР, заместителю
начальника управления ПФР)

Выдать сумму _____

на срок до _____

_____ 201__ г.

УПФР в Александровском районе

от _____

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:

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

2.) ВР _____ КОСГУ _____

_____ (подпись)
« _____ » _____ 201__ г.

Остаток ЛБО _____

_____ (подпись)
« _____ » _____ 201__ г.

Начальнику управления ПФР
(управляющему, заместителю управляющего)

в Александровском районе

Владимирской области

Н.В.Егоровой

от _____

з а я в л е н и е .

Прошу выдать мне денежные документы _____

_____ (проездные документы, марки, конверты с марками)

под отчет на сумму _____

_____ (_____)

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

_____ (_____)

« ____ » _____ 201 ____ г.

* Заполняется в случае получения под отчет марок и маркированных конвертов

УТВЕРЖДАЮ

(начальник управления ПФР, заместитель начальника управления ПФР)

« _____ » _____ 20__ г.

**Акт
о списании знаков почтовой оплаты**

Форма

043002

Дата

по ОКПО

32911022

(наименование учреждения)

Материально-ответственное лицо _____

Комиссия в составе: председателя _____
членов _____

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

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

Всего по настоящему акту списано знаков почтовой оплаты на сумму _____

Председатель комиссии _____

Должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии

Должность

подпись

расшифровка подписи

Должность

подпись

расшифровка подписи

Должность

подпись

расшифровка подписи

Материально-ответственное лицо _____

Должность

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

УПФР в Александровском районе

Утверждаю:

(подпись руководителя)

г.Александров

" " _____ г.

Акт выполненных работ

Мною, _____,
(ФИО, должность сотрудника)

выполнены работы по установке на _____
(объект нефинансовых активов)

с инвентарным номером _____ (заводской номер _____),

пользователь _____
следующих запасных частей:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.

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

Работу сдал _____ (_____) _____ (_____) _____
«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:

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

«__» _____ 20__ г.

УПФР в Александровском районе

Утверждаю:

(подпись руководителя ОПФР)

г.Александров

" ____ " _____ г.

Акт демонтажных работ

Мною, _____,
(ФИО, должность сотрудника)

выполнены работы по демонтажу на _____
(объект нефинансовых активов)

с инвентарным номером _____ (заводской номер _____),

пользователь _____

следующих запасных частей:

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

Работу сдал

_____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за правильность оформления выполненных работ:

_____ (_____)
(должность) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

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

1. Аккумуляторы
2. Шины
3. Колесные диски