

Утверждена

*Приказом начальника УПФР в Киржачском районе Владимирской области
от 27 декабря 2018г. №140*

**Учетная политика по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации
УПФР в Киржачском районе Владимирской области**

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, а также нормативно-правовыми актами ПФР, относящимися к четвертому уровню правового регулирования:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н

приложение 29 УП ОПФР

«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее «приказ 157н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее «приказ 162н»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ПФР).

Приказом ОПФР по Владимирской области от 27 декабря 2018г. № 669«Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее УП ОПФР).

II. Организация бюджетного учета.

1. Бюджетный учет в управлении осуществляется финансово-экономической группой.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

- федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации, принятого на соответствующий финансовый год и плановый период;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются начальником управления УПФР

Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых органом системы ПФР.

Контроль за целевым расходованием денежных средств, направленных на выплату пенсий, пособий и других социальных выплат, на осуществление расходов на обеспечение деятельности УПФР возлагается на главного бухгалтера-руководителя ФЭГ

3. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

4. Движение и обработка первичных документов в бюджетном учете управления регламентируется графиком документооборота согласно приложению №1 к настоящей учетной политике. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни

(указанные в графе 4 графика документооборота) и (или) подписавшие эти документы.

Главный бухгалтер органа системы ПФР не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в подразделение, ведущее бюджетный учет необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

5. Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, предоставлено начальнику управления, заместителю начальника управления, главному бухгалтеру – руководителю ФЭГ и главному специалисту – эксперту ФЭГ.

6. В управлении утверждена постоянно действующая инвентаризационная комиссия и комиссия по поступлению и выбытию активов. В период отсутствия отдельных членов комиссии для обеспечения непрерывности ее деятельности в состав комиссии включаются дополнительные члены.

Утвердить состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №3);
- инвентаризационной комиссии (приложение № 4)

7. Утвердить положение о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно приложению № 5.

8. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с приложением 110 к УП ПФР и разделом VIII Приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится два раза в год: сплошным методом – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в период с 01 октября по 30 ноября, а также по оборотам, имевшим место в период между датой проведения инвентаризации перед составлением

годового отчета и концом отчетного года (периода) – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом.

Инвентаризация кассы и показаний одометра служебного автомобиля производится один раз в три месяца.

Инвентаризация имущества проводится на основании приказа руководителя учреждения не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря текущего года, инвентаризация кассы – внезапно в течение текущего квартала.

Списание с балансового учета кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится на основании данных Реестра дебиторов (приложение 52а к УП ПФР), решения инвентаризационной комиссии органа системы ПФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, а также приказа руководителя и отражается в бюджетном учете в соответствии с требованиями приказа 162н.

При наличии обстоятельств, свидетельствующих о невозможности погашения задолженности учреждением (смерть кредитора - физического лица, ликвидация кредитора - юридического лица), на основании документов, подтверждающих данные обстоятельства, а также вышеперечисленных документов руководитель учреждения издает приказ (распоряжение) о списании задолженности.

9. В соответствии с постановлением МинТруда РФ от 31 декабря 2002г. №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» утвержден перечень материально-ответственных лиц приложением № 6.

10. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников, поименованных в приложении № 7.

11. Сотовым телефонам обеспечиваются сотрудники Управления по согласованию с начальником управления.

12. Исходя из экономической сущности факта хозяйственной жизни, который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, главный бухгалтер учреждения ПФР самостоятельно принимает решение об отражении его в учете и бухгалтерской отчетности за отчетный период (завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого на отчетную дату возникает или исчезает обязательство, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов; завершение после отчетной даты инициированного в отчетном периоде процесса государственной регистрации права собственности (права оперативного управления); изменение кадастровых оценок нефинансовых активов; обнаружение до даты принятия бюджетной отчетности ошибок в учете или отчетности и т.д.).

В случае поступления в территориальные органы документов о произошедшем в отчетном периоде факте хозяйственной жизни после отчетной даты, но до даты представления сводной отчетности в ПФР, следует оценить существенность события и влияние его на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа системы ПФР с учетом принципа допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

Все документы по оплате труда и прочим выплатам, поступившие в подразделение, ведущее бюджетный учет, после завершения расчетов с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам в конце финансового года, а также исправление бухгалтерских ошибок, отражать в учете следующего финансового года.

13. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, регламентированные Инструкцией № 157н. и УП ПФР, перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР дополнить следующими журналами операций:

- Журнал операций № 82 по счету 120135 «Денежные документы» (код формы по ОКУД 0504071)
- Журнал операций № 70 по счету 110533 «Материальные запасы» в части горюче-смазочных материалов (код формы по ОКУД 0504071)

14. Формирование регистров бухгалтерского учета при комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью в соответствии с приложением № 8.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица. Перечень регистров, подлежащих хранению в электронном виде, а также порядок работы с данными электронного регистра утверждается локальным нормативным актом УПФР.

15 Технология обработки учетной информации и меры её сохранности.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляются по следующим направлениям:

-электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 27.09.2013г. № 1016/06

-электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность» на основании заключенных соглашений;

-передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность»

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

-передача статистической отчетности в орган Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность»

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

-передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн» и «МинБанк Бизнес Онлайн»;

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.pfr.ru;

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

Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

16. К журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами могут подшиваться следующие документы:

Заявления о выдаче денежных средств в подотчет на командировки и хозяйственные нужды на банковскую карту;

Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета;

При возврате невыясненных платежей – уведомление об уточнении платежа, письмо УПФР

Список перечисляемых на расчетные счета сотрудников денежных средств;

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

Иные документы, полученные посредством системы удаленного финансового документооборота с Управлением федерального казначейства.

К журналу операций № 8 по прочим операциям могут подшиваться копии постановлений Правления ПФР, приказов ОПФР об утверждении изменений показателей росписи ПФР и лимитов бюджетных обязательств.

К журналу операций №90 по санкционированию могут подшиваться постановления Правления ПФР, приказы ОПФР об утверждении изменений показателей росписи ПФР и лимитов бюджетных обязательств.

К журналу операций №7 по выбытию и перемещению НФА (в части горюче-смазочных материалов) могут подшиваться путевые листы, отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к УП ПФР), расшифровка о расходе масел, смазок и специальных жидкостей (приложение № 9), расшифровка о расходе бензина (приложение №10).

Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (формы по КФД 0531246), расшифровки сумм неиспользованных (внесенных) через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств (форма по КФД 0531251), квитанции к приходным кассовым ордерам подшиваются в отдельное дело.

Ведомости начислений по заработной плате, подшивать в отдельные дела.

Договоры и государственные контракты хранятся отдельно от журналов операций, сгруппированные в отдельные дела в соответствии с нижеприведенным порядком:

- Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, заключенные с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- Договоры, соглашения, контракты по финансово-хозяйственной деятельности;
- Договоры и государственные контракты на работы по капитальному строительству;
- Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, договоры по страхованию;

17. Для целей управленческого учета использовать следующие счета:

УПР 01 СИМ карты

SIM карты учитываются в разрезе пользователей карт по количеству и условной оценке: 1 карта, один рубль.

Управленческий учет КСПД предназначен для учета оборудования, входящего в комплекс «КСПД» в разрезе основных средств и центров материальной ответственности по количеству и сумме.

18. Операции по выбытию масел, смазок, специальных жидкостей оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов согласно приложению

№ 9.

В целях упорядочения обработки информации об использовании горюче-смазочных материалов составлять сводный учетный документ согласно приложению № 10.

19. Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов использовать формы заявлений согласно приложений №№ 11, 12, 13, акт списания знаков почтовой оплаты согласно приложению № 14.

Проверка авансового отчета структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, его утверждение руководителем органа системы ПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления авансового отчета.

20. Факт демонтажа и установки запасных частей для компьютерной техники оформлять первичными учетными документами согласно приложениям № 15 и № 16 к настоящей учетной политике.

21. Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи. Годовая отчетность представляется с последующим подтверждением на бумажных носителях информации.

22. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме

отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Управление может формировать следующие виды резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации управления

Оценочное значение резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения определяется исходя из сведений о количестве дней выходного пособия и предполагаемого среднедневного заработка каждого сотрудника.

III. Методика ведения бюджетного учета

Учет нефинансовых активов.

1. При поступлении, передаче или списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Пенсионным фондом РФ руководствоваться Положениями, утвержденными постановлением Правления ПФР от 26.09.2012г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления», распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006г. № 164р «Об утверждении Порядка оформления поступления и выбытия объектов основных средств» (с последующими изменениями и дополнениями).

Решение по разукрупнению объектов основных средств (в случае возникновения необходимости) принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая оценивает целесообразность разукрупнения объекта, стоимость отдельных его частей, а также устанавливает

коды по ОКОФ вновь созданных объектов. Начисленная амортизация распределяется пропорционально стоимости каждой разукомплектованной части.

2. В целях организации списания в бюджетном учете затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 № НА-80-р (с учетом изменений и дополнений), письмами ПФР от 21.03.2017 № 23-26/3640 и от 30.05.2017 № 23-23/7768 «О нормах расхода топлива», приказами начальника управления на текущий финансовый год.

3. Установить единицей бухгалтерского учета материальных запасов, имеющих в 1-17 разрядах номера счета одинаковые аналитические коды по классификационному признаку поступлений (выбытий), номенклатурный номер, для учета бензина, лекарств и картриджей – однородную группу.

4. Относить расходы по приобретению отдельных объектов нефинансовых активов на статьи операций сектора государственного управления в соответствии с приложением №17.

5. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», приведен в приложении №18. Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности, транспортных средств по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии), количеству и стоимости.

6. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе поставщиков, материально-ответственных лиц по наименованию ТМЦ, количеству и стоимости.

7. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», приведен в приложении №19.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности по видам материальных ценностей, количеству и стоимости.

8. К многолетним насаждениям относить все виды культивируемых многолетних насаждений, чей естественный рост и восстановление находятся под прямым контролем, ответственностью и управлением субъекта учета, в т.ч. озеленительные и декоративные насаждения на территории юридического лица.

Насаждения многолетние декоративные озеленительные относятся к группировке 520.00.00.00 «Культивируемые ресурсы растительного происхождения неоднократно дающие продукцию», установленной ОКОФ ОК 13-2014, к десятой амортизационной группе.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно. Принятыми в эксплуатацию являются:

плодовые многолетние насаждения - после наступления плодоношения;

иные многолетние насаждения - по достижении эксплуатационного возраста.

Установить эксплуатационный возраст для неплодовых многолетних насаждений 5 лет.

Многолетние насаждения принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Операции по движению многолетних насаждений оформляются унифицированными первичными учетными документами по учету основных средств.

Аналитический учет многолетних насаждений ведется в инвентарных карточках учета основных средств.

Списание погибших многолетних насаждений, не достигших эксплуатационного возраста, производить на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

9. Выдачу бланков служебных удостоверений осуществлять вновь принятому сотруднику на основании его заявления для последующего заполнения в соответствующих подразделениях и списывать на финансовый результат текущего финансового года на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

10. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал регламентируется

распоряжением Правления ПФР от 27 июля 2012 г. № 211р «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал» (с последующими изменениями и дополнениями).

Аналитический учет бланков государственных сертификатов ведется в Книге учета бланков строгой отчетности в разрезе видов бланков государственных сертификатов (незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, испорченный), лиц, ответственных за их хранение, выдачу и мест хранения.

В территориальных органах на основании распорядительного документа работники могут быть ответственны за прием, хранение, оформление, выдачу, оформление и выдачу бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.

«Заполненные» бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал появляются в учете в следующих случаях:

- приема от МФЦ заполненных бланков, не востребованных получателем;
- внутреннем перемещении между материально-ответственными лицами с разной ответственностью за бланки государственных сертификатов (от ответственного за оформление к ответственному за выдачу, от ответственного за оформление и выдачу к ответственному за хранение, от ответственного за выдачу к ответственному за хранение).

Операции по передаче заполненных бланков государственных сертификатов на МСК в МФЦ отражаются в бюджетном учете у ответственного за выдачу путем уменьшения остатков заполненных сертификатов и увеличения остатков переданных в МФЦ, у ответственного за оформление и выдачу - путем уменьшения остатков незаполненных сертификатов и увеличения остатков переданных в МФЦ.

Операции по внутреннему перемещению испорченных бланков государственных сертификатов на МСК отражаются в бюджетном учете у ответственного за оформление (за оформление и выдачу) путем уменьшения остатков незаполненных сертификатов и у ответственного за хранение - путем увеличения остатков испорченных сертификатов.

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

Учет финансовых активов.

1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы работникам управления, перечисленным в приложении №20.

В необходимых случаях к заявлению о выдаче денежных средств (приложение №11) прикладывается служебная записка руководителя отдела с обоснованием необходимости предполагаемых расходов.

2. Работники, получившие под отчет денежные документы (маркированные конверты, марки), обязаны не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, представить отчет об израсходованных денежных документах.

Денежные документы типа знаков почтовой оплаты выдаются под отчет сотрудникам, перечисленным в приложении №21.

3. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц возможно путем выдачи наличных денежных средств через кассу Управления или перевода средств на банковскую карту сотрудника. В бюджетном учете отражения факта получения подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт осуществляется на основании чека электронного терминала или другого технического средства, предназначенного для совершения операций с использованием карт без взимания платы.

4. В исключительных случаях разрешить лицам, перечисленным в приложении №20, возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции начальника управления, без предварительной выдачи аванса.

Учет обязательств.

1. При расчетах с работниками по оплате труда руководствоваться постановлениями Правления ПФР от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда

работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ» и от 23.08.2005г. № 155п «Об утверждении Положения о выплатах компенсационного характера работникам системы Пенсионного фонда Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

Выплата дотации на питание и проезд производится с учетом фактически отработанного времени в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, установленной на соответствующий месяц в утвержденном графике на учетный период, и не распространяется на сверхурочные работы. Сумма дотации на питание и проезд рассчитывается путем произведения частного от деления размера дотации на питание и проезд работников в общественном транспорте, утвержденного Постановлением Правления ПФР, и среднемесячного количества рабочих часов в учетном периоде на фактически отработанное количество часов в оплачиваемом месяце. При расчете данной дотации в последнем месяце учетного периода из фактически отработанных часов необходимо вычесть часы сверхурочной работы за учетный период.

Количество рабочих часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется по окончании учетного периода путем вычитания из количества часов, фактически отработанных за учетный период, нормы рабочего времени. При этом норма рабочего времени конкретного сотрудника рассчитывается как разность нормального количества часов, предусмотренных производственным календарем, и часов, в течение которых работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и др.). Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с положениями статьи 152 Трудового кодекса. По окончании учетного периода за первые 2 часа сверхурочной работы производится доплата исходя из 0,5 средней часовой тарифной ставки за учетный период, а за остальные часы исходя из средней часовой тарифной ставки за учетный период.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

2. Премия (месячная и за иные периоды работы) выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с соответствующим органом ПФР на дату принятия решением ПФР решения о ее выплате или в случае принятия руководителем управления

Выплата ежемесячной премии работникам, проработавшим неполный месяц и прекратившим трудовые отношения с соответствующим органом ПФР до принятия решения о выплате премии, осуществляется за фактически отработанное время в случаях, когда увольнение обусловлено:

- выходом на пенсию (по возрасту, инвалидности);
- призывом на военную службу;
- необходимостью осуществления ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- поступлением в образовательное учреждение высшего (среднего) профессионального образования по очной форме обучения;
- переходом на выборную работу (должность);
- инициативой работодателя при отсутствии вины работника;
- прекращением трудового договора в связи со смертью работника.

3. Премия по результатам работы за месяц (ежемесячная премия) выплачивается работникам в пределах премиальных средств, предусмотренных в составе планового фонда оплаты труда, с учетом фактически отработанного времени в данном месяце и личного вклада работника в общие результаты работы. Время нахождения работника в командировке включается в расчетный период для начисления премии.

Премирование работников за периоды работы, превышающие один месяц, производится в пределах экономии установленного фонда оплаты труда, образующейся по состоянию на дату окончания данного периода, в зависимости от личного вклада каждого работника в конечные результаты деятельности подразделений и пропорционально отработанному времени на основании приказа начальника Управления.

Если премия по результатам работы за периоды работы кроме месячного устанавливается в процентах от размера должностного оклада, сумма премии равна произведению оклада, установленного сотруднику на дату принятия решения о выплате данной премии, на долю отработанного времени в периоде, за который начисляется премия, и процента премии, деленного на 100.

Датой принятия решения о выплате премии следует считать дату принятия решения Правлением ЦФР. В случае, если решение о выплате конкретной премии было принято только начальником управления, то датой принятия решения о выплате премии считается дата издания соответствующего приказа начальника управления.

На оплату труда в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере премия не начисляется.

Премию, начисленную на период нахождения сотрудника в командировке, учитывать отдельным видом расчета и не включать в расчет среднего заработка (согласно Постановлению Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 11.11.2009) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы").

При определении среднего заработка ежемесячные премии учитываются фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода. Если в расчетном периоде начислено 13 премий за один показатель, то в расчет для исчисления среднего заработка не включается первая начисленная в хронологическом порядке премия.

3. При определении среднего заработка работников в расчет включается оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере за исключением оплаты выходного или нерабочего праздничного дня при нахождении сотрудника в командировке (в соответствии с письмами Минздравсоцразвития от 12.05.2012 №22-2-1927, Минтруда от 11.07.2012 №14-1/1013).

4. Выплата дотации на питание и проезд осуществляется пропорционально отработанному времени и распространяется также на перерывы для кормления ребенка (детей), включаемые в рабочее время (ст.258 ТК).

5. Аналитический учет расчетов по оплате труда вести обезличенно, по обобщенному контрагенту «Сотрудники». Ежемесячно извещать работников о

составных частях заработной платы посредством электронной почты и (или) на бумажных носителях информации.

6. Денежные средства на выплату аванса, заработной платы на пластиковые карты сотрудников перечислять в кредитные учреждения накануне дня выплаты, списки – в день выплаты до окончания периода обработки предыдущего операционного дня банка.

7. Утвердить положение о материальной помощи и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно приложению № 22.

8. При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. № 749, постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002г. № 729 « О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24 ноября 2016г. № 1062п, «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 03 декабря 2014г. № 482п «О командировании работников системы ПФР» (с изменениями от 02.03.2015 № 43п), приложением № 23 «Положение о служебных командировках».

9. Передача давальческого сырья подрядчику (представителю подрядчика) для выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных заключенным договором, осуществляется по доверенности подрядчика. При передаче нефинансовых активов на давальческой основе право собственности на эти ценности к подрядчику не переходит. В бюджетном учете данный факт хозяйственной жизни отражается по дебету забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Первичным документом, подтверждающим факт приемки-передачи НФА, может являться «Накладная на отпуск материалов на сторону» (форма по ОКУД 0504205), а также любой другой документ (акт и др.), содержащий

обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», которые составляются в момент передачи активов. По окончании выполнения работ, оказания услуг подрядчик оформляет Акт об использовании дробового сырья, на основании которого в бюджетном учете производится списание материальных ценностей со счета 1 105 00 «Материальные запасы» на финансовый результат деятельности или со счета 1 101 00 на увеличение стоимости основных средств и забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

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

Предварительную оплату стоимости электрической энергии производить в на основании Расчета по формам приложений № 24 если иное не установлено договором поставки электрической энергии

12. Отражение в бюджетном учете операций по расчетам по суммам выявленных недостач, хищений, суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (в т.ч. по решению суда), по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по ущербу при возникновении страховых случаев, по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров,

выполнение работ, оказание услуг производится в Управлении (Отделе) ПФР, а также в ОПФР как ПБС.

Учет задолженности по ущербу, подлежащему возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством, по возмещению неправомерных расходов, выявленных при проведении ревизии ФХД и др. производится в УПФР на счете по расчетам по ущербу и иным доходам.

13. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении органов системы ПФР в судебные органы с иском заявлением, кассационной жалобой, а также сумм возмещения территориальным органом ПФР расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек по форме согласно приложению 68 к УП ПФР.

Реестр расходов на уплату (возмещение Управлению) государственной пошлины, судебных издержек формируется юрисконсульт УПФР по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в финансово-экономическую группу.

Возврат излишне уплаченной (взысканной) государственной пошлины текущего финансового года в случаях, предусмотренных п.1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации, производится на лицевой счет получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном п. 3 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации, и отражается в бюджетном учете как восстановление кассовых расходов с отражением по тем же кодам классификации расходов бюджета, по которым были произведены кассовые расходы, а прошлого года – перечисляется в доход бюджета ПФР.

Приложение 49 формируется юрисконсульт управления ПФР, в соответствии с вынесенным судебным решением и представляется соответственно в финансово-экономическую группу УПФР, отдел казначейства ОПФР согласно графику документооборота. Если данный документ в сканированном виде по

защищенным каналам связи отправлен в отдел казначейства отделения ПФР, то на бумажном носителе информации не представляется.

Ежемесячно при получении из ОПФР извещения о поступивших на единый счет бюджета суммах, а также информацию в разрезе плательщиков, перечисливших денежные средства производится сверка данных с учетом управления.

Сотрудники ФЭГ УПФР ведут аналитический учет сумм, присужденных к уплате, признанных контрагентом, и фактически уплаченных по наименованию/фамилии, имени и отчеству плательщика.

14. Отражение в бюджетном учете начисленных отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование, производится на основании данных распорядительного документа органа системы ПФР о предоставлении отпуска работнику, в котором сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета, должны выделить количество дней отпуска работника за отработанный и неотработанный периоды.

Не реже 1 раза в квартал последним днем квартала, а по уволившимся работникам - в день увольнения, расходы будущих периодов, связанные с отпусками на неотработанный период, относятся на расходы текущего финансового года на основании информации, представленной кадровой службой о количестве дней, отработанных сотрудником за отпуск, представленный авансом, в разрезе сотрудников на основании приложения №28 УП ОПФР.

IV. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 г. № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным

фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 г. № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 г. № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур».

Приложение 1
к приказу от 27 декабря 2018г. №140

Утверждаю

Руководитель Рож. А.А. 31.10.2018
(подпись) (инициалы фамилия)
« 27 » декабря 20 18 г.

График документооборота

Форма по КФОД
по ОКДО
32911022

Учреждение УИФР в Киржачском районе Владимирской области

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа					Примечание
			исполнитель*	содержание/наименование документа	сроки исполнения	способ исполнения	используемые технические средства	структурное подразделение	способ обработки**	исполнитель	сроки исполнения	сроки оформления	используемые технические средства		
1	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Возможности по проведению бюджетных обязательств	Прил. 18-16 УП ПИФР	Главный специалист-эксперт ФСОГ	Печать инициативы и его заместителей, главный бухгалтер	в день издания приказа	ручной ввод	MS OFFICE	ФСОГ	проверка оформления	Главный специалист-эксперт ФСОГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: БУУ и Исполнение бюджета	
2	Протокол о законности, уведомление и персональные сведения и другие кадровые документы	0301001	Главный специалист-эксперт по кадрам и документообороту	Назначение работника или его заместителя	в день издания приказа, но не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы	ручную или бухгалтерские ведомости	MS OFFICE	ФСОГ	проверка документа по существу	главный специалист-эксперт ФСОГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	ИС: Зарплата и кадры	
3	Табель учета рабочего времени	0504421	Главный специалист-эксперт по кадрам и документообороту	Назначение работника или его заместителя	за три дня до срока выплаты заработной платы	ручную или бухгалтерские ведомости	ИС: Зарплата и кадры	ФСОГ	проверка документа по существу	главный специалист-эксперт ФСОГ	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты заработной платы	автоматически и	ИС: Зарплата и кадры	
4	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Главный специалист-эксперт по кадрам и документообороту	Назначение работника или его заместителя	на 5 дней до наступления истечения срока действия отпусков	ручную или бухгалтерские ведомости	MS OFFICE	ФСОГ	проверка документа по существу	главный специалист-эксперт ФСОГ	в течение дня	не позднее 5 дней до начала отпуска	ручной ввод	ИС: Зарплата и кадры	

5	Приказ о направлении работников в командировку	0301022	Главный специалист-эксперт по кадрам и документообороту	Начальник или заместитель	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	оригинал на бумажном носителе информации	И.С.Зарукава и кадры	ФЗГ	проверка оформлен	главный специалист-эксперт ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматический	И.С.Зарукава и кадры
6	Заключение на завершение деловых средств под отчет на заработки и командировочные расходы	Прил. 12,13 УПДР	подотчетные лица	Начальник управления или его заместитель	не позднее 1 дня до наступления события	оригинал на бумажном носителе информации	нет	ФЗГ	проверка	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	И.С.ВГУ
7	Авансовые отчеты	0504505	подотчетные лица	Начальник управления или его заместитель	по истечении и 3 дней после выезда на работу или срока вырочн аванса	оригинал на бумажном носителе информации	нет	ФЗГ	проверка	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	И.С.ВГУ
8	Договоры, контракты, счета		Главный бухгалтер/главный специалист-эксперт (бухгалтерская)	Начальник или его заместитель	в день размещения договора	оригинал на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЗГ	проверка	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	И.С.ВГУ
9	Требование-накладная	0504102,0504204,0504205	Главный бухгалтер	Начальник управления или его заместитель	по мере необходимости	оригинал на бумажном носителе информации	И.С.ВГУ	ФЗГ	проверка, проверка 4, контрольно	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматический	И.С.ВГУ
10	Водомость выданных материалов на грузы Урсканов	0504210	Главный бухгалтер	Начальник управления или его заместитель	в последний рабочий день	оригинал на бумажном носителе информации	нет	ФЗГ	проверка, проверка 4, контрольно	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматический	И.С.ВГУ
11	Акты на списание	504230	Главный бухгалтер	Начальник управления или его заместитель	в день образования	оригинал на бумажном носителе информации	нет	ФЗГ	проверка	главный бухгалтер	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматический	И.С.ВГУ

12	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил. 10 УП ПФР	Главный бухгалтер	Начальник управления или его заместитель	не позднее 2-х месяцев	на бумажном носителе информации	нет	ФЗГ	проверка, проверка административная	главный бухгалтер	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1-С БГУ
13	Акты на замену деталей частей и модернизацию оборудования	0504103	Главный бухгалтер	Начальник управления или его заместитель	в 3-х дневный срок после проведения работ	на бумажном носителе информации	нет	ФЗГ	проверка, проверка административная	главный бухгалтер	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручную	1-С БГУ
14	Согласование заявок на возмезд и уплате процентов по отнесению сформированном усреднением	0531809	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления или его заместитель	ежедневно по мере надобности	ручную на бумажном носителе информации	нет	ФЗГ	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭГ	составлено	за 2 дня до окончания месяца	ручной ввод	1-С Исполнение бюджета
15	Поступившие заявки в суды общей юрисдикции на возмезд и уплате процентов по отнесению сформированном усреднением	прил. 68 УП ПФР	Главный специалист-эксперт (консул)	Начальник управления или его заместитель	по мере надобности	ручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЗГ	проверка по существу	главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1-С БГУ
16	Информация о размещении заказов и документация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	прил. 75 УП ПФР	Главный специалист-эксперт (консул)	Начальник управления или его заместитель	ежедневно	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЗГ	проверка по существу	главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1-С БГУ
17	Акты сверки внутренних расчетов	прил. 52 УП ПФР	Главный бухгалтер	Начальник управления или его заместитель	до 3-х чисел	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЗГ	проверка по существу, проверка	главный бухгалтер	в течение 3 дней	не позднее 10 числа месяца	нет	нет

18	Расчет графических санкций за неиспользованные исполнительные контракты на поставку товаров и услуг	Главный бухгалтер	Начальник управления или его заместитель	НС поднее 3 рабочих дней после представления документов на выставление счета	на основании бухгалтерского учета информации	MS OFFICE	Главный специалист-эксперт(юрисконсульт)	проверка	главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	MS OFFICE
19	Информация об исполнении контракта	Главный специалист-эксперт(юрисконсульт)	Начальник управления или его заместитель	не позднее 3 рабочих дней после оплаты услуги	ссылка на документацию	1С БУ	Главный специалист-эксперт(юрисконсульт)	проверка	главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	сайт
20	Сведения о количестве неиспользованных и использованных ланком работников календарные дни в отпуску	Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)	Начальник управления или его заместитель	ежеквартально в день последнего дня квартала	автоматически	1С Зарплата и кадры	ФЗГ	проверка, проверка административного акта	главный специалист-эксперт ФЭГ	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С БУ
21	Сведения о предоставлении расходов по оплате абонементов, по которым на последний рабочий день	Главный бухгалтер	Начальник управления или его заместитель	ежедневно до 11 января января	ручной на основании бухгалтерского учета информации	MS OFFICE	ФЗГ	проверка, проверка административного акта	главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С БУ
22	Акт сверки внутренних расчетов	Главный бухгалтер	Начальник управления или его заместитель	ежедневно по мере надобности	ручной на основании бухгалтерского учета информации	MS OFFICE	ФЗГ	проверка по существу	Главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	нет	нет
23	Сведения об суммарных расходах по налогам (преступление) предъявленным в органы системы ПФР	Главный специалист-эксперт(юрисконсульт)	Начальник управления или его заместитель	ежедневно в последний рабочий день	на основании бухгалтерского учета информации	MS OFFICE	ФЗГ	проверка, проверка административного акта	главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С БУ

№	Реестр дебиторов	прил.52а УП ПФР	Главный бухгалтер	Исполнительное управление его заместитель	до 10 числа месяца следующего его 31 истекшим	ручной ввод	MS OFFICE	ФЭТ	архивная проверка	Главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	нет	нет
24				Начальник управления или его заместитель	Ежедневно только до 10 числа месяца, следующего его 31 истекшим	автоматич. скан	1С-Финанс	ФЭТ	архивная проверка	Главный бухгалтер	Ежедневно по до 23 числа месяца, следующего за истечением квартала	Ежедневно по до 25 числа месяца, следующего за истечением квартала	нет	нет
25	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		Главный бухгалтер	Начальник управления или его заместитель	Ежедневно только до 10 числа месяца, следующего его 31 истекшим	автоматич. скан	1С-Финанс	ФЭТ	архивная проверка	Главный бухгалтер	Ежедневно по до 23 числа месяца, следующего за истечением квартала	Ежедневно по до 25 числа месяца, следующего за истечением квартала	нет	нет
26	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	прил.105 УП ПФР	Главный бухгалтер	Начальник управления или его заместитель	Ежедневно не позднее 20 января	ручной ввод	MS OFFICE	Отдел казначейства	архивная проверка	Главный бухгалтер	в день получения	не позднее следующего дня	нет	нет

Исполнитель: Главный бухгалтер-руководитель финансово-хозяйственной группы

Л.В.Степанова



(подпись)

(если форма полна)

27 января 2018г.

- * Исполнитель или лицо его замещающее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)
- ** В графе 10 указывается способ обработки первичного учетного документа

**Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию НФА (основных средств)**

Председатель:

Заместитель начальника управления - начальник отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц.

Члены:

Главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)

Главный специалист-эксперт (по автоматизации)

Заместитель начальника отдела НВП и ОППЗЛ

Секретарь: главный специалист-эксперт финансово экономической
группы

Состав постоянно действующей комиссии

По инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств, средств по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами и списанию товарно-материальных ценностей (материальных запасов).

Председатель:

Заместитель начальника управления - начальник отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц.

Члены:

Главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы

Руководитель группы персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями

Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующих комиссиях по поступлению и выбытию активов

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.
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:
 - определяет текущую оценочную стоимость объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в т.ч. по договору дарения;
 - принимает решение о принятии к учету объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов, материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации;
 - определяет срок полезного использования для объектов ОС в случае отсутствия норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случае отсутствия необходимой информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
 - согласовывает внутриведомственную передачу основных средств;
 - принимает решение о разукрупнении объектов основных средств (в случае возникновения необходимости), оценивает целесообразность

разукомплектации объекта, стоимость отдельных его частей, а также устанавливает коды по ОКОФ вновь созданных объектов;

- согласовывает списание материальных запасов на текущие нужды учреждения, а также пришедших в негодность материальных запасов;
- 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).

6. В целях подготовки решения о списании федерального имущества комиссия:

- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных содержащихся в учетно-технической документации;

- принимает решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов такого имущества;

- устанавливает причины списания имущества (моральный и физический износ, нарушение условий содержания и эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и другие причины, которые привели к необходимости списания имущества);

Рассматривает пакет документов, оформленный на объект списания;

7. Комиссия рассматривает представленные документы в течение 14 дней.

По результатам рассмотрения секретарем комиссии оформляется протокол, который утверждается председателем и подписывается всеми членами комиссии.

. Протокол комиссии с приложенными документами передается в финансово-экономическую группу для отражения в бюджетном учете.

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

1. Ведущий специалист-эксперт отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц.
2. Специалист-эксперт отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц.
3. Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)
4. Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы
5. Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)
6. Водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы

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

1. Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы
2. Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

<i>Код формы документа</i>	<i>Наименование регистра</i>	<i>Периодичность</i>
0504071	Журнал операций по счету «Касса»	ежемесячно
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно
0504071	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно
0504071	Журнал операций с дебиторами по доходам	ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда	ежемесячно
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА	ежемесячно
0504071	Журнал операций по прочим операциям	ежеквартально
0504071	Журнал операций по санкционированию	ежемесячно
0504072	Главная книга	ежемесячно
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 учета бланков строгой отчетности	ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	ежемесячно
0504054	Многографная карточка (по счетам 130401, 10, 17, 18)	ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (по счетам 01, 07, 08, 09, 21, 25, 26)	ежегодно
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежемесячно
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежеквартально

Утверждаю

начальник управления
УПФР в Киржачском районе

РАСШИФРОВКА
о расходе масел, смазок и специальных жидкостей

за _____ 20__ г.
УПФР в Киржачском районе Владимирской области

Форма
Дата
по ОКПО

Коды
043001
32911022

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 (+), истрас-ходовано 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.

Адрес заказчика

Исполнитель (полное наименование)

Приложение №11
к приказу от 27 декабря 2018г №140

(начальнику управления, заместителю начальника
управления)

УПФР в Киржачском районе Владимирской области

от _____

з а я в л е н и е .

Прошу выдать мне денежные документы _____

(проездные документы, марки, конверты с марками)

под отчет на сумму _____

_____ (_____)

Авансовый отчет об использованных знаках почтовой оплаты обязуюсь
представить в ФЭГ не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца*.

_____ (_____)

« ____ » _____ 201__ г.

* Заполняется в случае получения под отчет марок и маркированных конвертов

В финансово-экономическую группу

Выдать сумму _____

на срок до _____

_____ 201 _____

(начальнику управления, заместителю начальника
управления)

УПФР в Киржачском районе Владимирской
области

от _____

з а я в л е н и е

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

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

Суточные _____ руб.

Проезд _____ руб.

Проживание _____ руб.

Авансовый отчет обязуюсь представить в ФЭГ в течение трех рабочих
дней после возвращения из командировки.

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

Финансово-экономическая группа

Задолженности, по которой наступил срок
предоставления авансового отчета, нет

(подпись)
« _____ » _____ 201 _____ г.

Финансово-экономическая группа

ВР _____ КОСГУ _____

Остаток ЛБО _____

(подпись)
« _____ » _____ 201 _____ г.

В финансово-экономическую группу

Выдать сумму _____

на срок до _____

_____ 201__ г.

(начальнику управления, заместителю начальника
управления)

УПФР в Киржачском районе Владимирской области

от _____

з а я в л е н и е .

Прошу выдать мне денежные средства на банковскую карту/ наличными
(неужное зачеркнуть)

денежными средствами под отчет в сумме _____

_____ на приобретение
(оплату услуг) _____

на срок до « _____ » _____ 201__ г.

Авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы,
обязуюсь представить в ФЭГ в течение трех рабочих дней после окончания срока
выдачи денежных средств.

УПФР в Киржачском районе владимирской области

_____ (_____)

« _____ » _____ 201__ г.

Финансово-экономическая группа

Задолженности, по которой наступил срок
предоставления авансового отчета, нет

(подпись)
« _____ » _____ 201__ г.

Финансово-экономическая группа

ВР _____ КОСГУ _____

Остаток ЛБО _____

(подпись)
« _____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(начальник управления, заместитель начальника управления)
УПФР в Киржачском районе Владимирской области

« _____ » _____ 20__ г.

**Акт
о списании знаков почтовой оплаты**

Форма

043002

Дата

по ОКПО

32911022

УПФР в Киржачском районе Владимирской области

Материально-ответственное лицо _____

Комиссия в составе: председателя _____
_____ членов _____

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

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

Всего по настоящему акту списано знаков почтовой оплаты на сумму _____

Председатель комиссии _____

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.

_____ (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	Количество, 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	346
Автосигнализация	346
Ведро	346
Грабли	346
Замок врезной	346
Замок навесной	310
Знак аварийной остановки	346
Лопаты	346
Монитор	310
Насос	346
Огнетушитель	310
Отвертка	310
Печати	310
Пломбибор	346
Приборы учета (счетчики воды, электроэнергии, тепла)	346
Сетевой фильтр	310
Системный блок	310
Тряпкодержатель	346
Чехлы автомобильные	346
Штампы	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. Автомобиль
2. Акустическая система к компьютеру
3. Аптечка первой помощи
4. Знак аварийной остановки
5. Набор автомобилиста
6. Ноутбук
7. Огнетушитель
8. Сотовый телефон
9. Специальная обувь
10. Специальная одежда
11. Техническая литература
12. Трос буксировочный

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

1. Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)
2. Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)
3. Главный специалист-эксперт финансово-экономической группы
4. Ведущий специалист-эксперт
5. Водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы

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

1. Главный специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)
2. Главный специалист-эксперт (по автоматизации)
3. Водитель автотранспорта (в части ГСМ)
4. Ведущий специалист-эксперт
5. Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)

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 Управления 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 УПФР не менее 6 месяцев на дату подачи заявления, как правило, в размере до двух должностных окладов в год. По решению начальника Управления в исключительных случаях материальная помощь может выплачиваться в большем размере в пределах экономии планового фонда материальной помощи.

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

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

1.4. Основанием для выплаты материальной помощи является либо заявление работника с резолюцией начальника управления о ее выплате, либо приказ начальника управления, 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 Управления 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 администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск разделен на части, то выплата производится, как правило, при предоставлении первой части отпуска.

2.4. Основанием для выплаты является заявление работника с резолюцией начальника управления. 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 работника управления в пределах Владимирской области осуществляется по распоряжению начальника управления, за пределы области – по согласованию с ОПФР. Согласование командировки с ОПФР производится до начала командировки в виде телеграммы или письма – разрешения.
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. Если работник выезжает в командировку или возвращается из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день по заявлению сотрудника оплата производится в двойном размере либо в одинарном с предоставлением другого дня отдыха (день отдыха оплате не подлежит);

8. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения и указывается в служебной записке (приложение №27), которая утверждается управляющим.

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

10. В случае если сотрудник возвращается из командировки позднее даты, указанной в приказе на командировку, управляющим на основании заявления работника решается вопрос о продлении командировки или только об оплате проезда.

11. 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.

12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, разрешенных руководителем учреждения по заявлению сотрудника (приложение №11).

13. На этапе подготовки к командировке с управляющим могут быть согласованы иные расходы: мобильная или междугородняя связь, пользование интернетом, ксерксом, факсом, почтовые, телеграфные расходы. Возмещение

данных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

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

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

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

17. Если организация, куда командирован работник, находится в небольшом населенном пункте, где гостиниц нет, то с согласия управляющего Отделением 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 от управляющего на заключение договора найма.

18. В качестве документа, подтверждающего оплату по договору найма, работник должен представить расписку. 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.

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

20. 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).

21. 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 управляющего Отделением. 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.

22. 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.

23. По возвращении из командировки сотрудник предоставляет в отдел казначейства авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы (билеты, чеки, счета и пр.)

Утверждаю

начальник управления

УПФР в Киржачском районе

Владимирской области

"__" _____ 201__ г.

Расчет платежей за электрическую энергию

на _____ 201__ г.
(месяц)

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

Главный бухгалтер -
руководитель-ФЭГ

Исполнитель
тел.