

*Утверждена  
Приказом Начальника  
УПФР в Селивановском районе  
Владимирской области  
от 27 декабря 2018г. № 120*

**Учетная политика по исполнению бюджета  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
УПФР в Селивановском 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 «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 управляющего ОПФР №669 от 27.12.2018г «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ПФР. (далее УП ОПФР)

## **II. Организация бюджетного учета.**

1. Бюджетный учет в управлении ПФР в Селивановском районе Владимирской области (далее управление) 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 организации государственного сектора».

2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуется начальником управления ПФР.

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера. 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 ПФР и его территориальных органов 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 отделения 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.

Документооборот между УПФР и ОПФР приведен в приложении № 2 УП ОПФР.

5. Право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, в УПФР предоставлено Начальнику управления и главному бухгалтеру – руководителю ФЭГ (исполняющему обязанности главного бухгалтера и начальника управления).

6. В управлении ПФР в Селивановском районе Владимирской области утверждены постоянно действующие инвентаризационные комиссии и комиссии 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 в отделении:

- 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 одометров служебных автомобилей производится один раз в три месяца.

Сверка расчетов по выплата пенсий, пособий и иных социальных выплат с ФГУП «Почта России» в Селивановском районе Владимирской области осуществляется ежемесячно. Сверка расчетов с прочими дебиторами и кредиторами производится в сроки, установленные условиями заключенных договоров (контрактов), и при проведении годовой инвентаризации.

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.

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» утверждается перечень материально-ответственных лиц.

Перечень материально ответственных лиц в отделении утвержден приложением № 6.

10. Дебетовые банковские карты оформляются на уполномоченных сотрудников.

В управлении дебетовые банковские карты могут быть оформлены на сотрудников, поименованных в приложении № 7.

11. Сотовым телефоном и SIM картой обеспечивается начальник 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 управление 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 управление, 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 Приказом 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 утвержден приказом УПФР от 07.03.2014 №22 (с учетом изменений и дополнений).

#### 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 23.10.2013г. № 76;

-электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения DioPost;

-передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения ПП «Астрал-Отчетность» (1С-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 «Форма статотчетности» (предприятие);

-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»;

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

Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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 и др.;

При перечислении госпошлины – реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение №68 к УП ПФР) и др.;

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 №70 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) 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»

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

18. Операции по выбытию масел, смазок, специальных жидкостей отражать бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов и оформлять 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 в УПФР формы заявлений согласно приложений №№11, 12, 13.

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».

Управлением ПФР в Селивановском районе Владимирской области могут формироваться 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 органа системы ПФР.

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 разукрупненной 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 управляющего ОПФР 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. Документом, подтверждающим истечение срока исковой давности для списания задолженности с забалансового учета, является копия вступившего в законную силу акта суда, в соответствии с которым территориальные органы ПФР утрачивают возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет и финансовых санкций в связи с истечением установленного срока взыскания, а также копия определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет и финансовых санкций.

9. 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 управлении 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 под отчет на хозяйственно-операционные расходы выдаются сотрудникам управления ПФР.

В необходимых случаях к заявлению о выдаче денежных средств (приложение №12) прикладывается служебная записка руководителя структурного подразделения 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 управления ПФР, перечисленным в приложении №21.

3. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц возможно путем выдачи наличных денежных средств через кассу или перевода средств на банковскую карту сотрудника. В бюджетном учете отражение 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 отдельным сотрудникам возмещать расходы на хозяйственно-операционные нужды, произведенные с санкции начальника УПФР, 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).

Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная еженедельная 40-часовая продолжительность рабочего времени, допускается для отдельных категорий работников введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего



времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается внутренним нормативным документом.

При суммированном учете рабочего времени составляется график работ на учетный период, который утверждается руководителем, и с которым работники должны быть ознакомлены не позднее, чем за 10 дней до введения его в действие.

Оплата труда сотрудников при суммированном учете рабочего времени (повременная оплата) производится исходя из средней часовой тарифной ставки за учетный период, рассчитанной путем деления оклада на среднемесячное количество часов в учетном периоде, и фактически отработанного количества часов в оплачиваемом месяце. Среднемесячное количество часов в учетном периоде определяется как частное от деления нормального числа рабочих часов в учетном периоде при 40-часовой рабочей неделе в соответствии с производственным календарем на количество месяцев учетного периода.

Надбавки и доплаты, установленные индивидуально для каждого работника в процентном отношении к окладу, рассчитываются путем произведения повременной оплаты на процент надбавки (доплаты).

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 УПФР на дату принятия решения о ее выплате.

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.

Премия за иные периоды работы не выплачивается при увольнении по вышеперечисленным причинам до принятия решения о выплате премии.

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 управляющего Отделением.

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.

При суммированном учете рабочего времени доля отработанного времени рассчитывается путем деления количества фактически отработанных часов за период расчета премии на среднее количество часов по производственному календарю за период расчета премии.

Датой принятия решения о выплате премии следует считать дату принятия решения Правлением ПФР. 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 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с последующими изменениями и дополнениями)).

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 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», 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 13.07.2017 № 515п), приложением № 23 «Положение о служебных командировках».

9. Предварительную оплату стоимости электрической энергии гарантирующему поставщику производить в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.05.2012 №442 (в редакции от 08.12.2018г.) 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, тепловой энергии, от 08.08.2012 №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ» (в редакции от 26.07.2018г.), на основании Расчета по форме приложения № 25, если иное не установлено договором поставки коммунальных ресурсов.

10. 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 УПФР, 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.

11. 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 Учетной политике ПФР.

Реестр расходов на уплату государственной пошлины, судебных издержек формируется начальником Управления 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 специалистами управления ПФР, в соответствии с вынесенным судебным решением и представляется соответственно в финансово-экономическую группу УПФР. Если данный документ в сканированном виде по защищенным каналам связи отправлен в отдел казначейства отделения ПФР, то на бумажном носителе информации не представляется.

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

12. 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 за отработанный работником период и количество дней отпуска за неотработанный период.

Не реже 1 раза в квартал последним днем квартала, а по уволившимся работникам - в день увольнения, расходы будущих периодов, связанные с отпускными 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 и отпусков.

Аналитический учет расходов, относящихся к будущим периодам в части отпускных за неотработанный период, ведется по форме согласно приложению № 28 УПОПФР.

#### **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».



Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_ С.Г. Уклова  
(подпись) (расшифровка подписи)

«27» декабря 2018 г.

**График документооборота**

Учреждение УПФР в Селивановском районе Владимирской области

Форма по КФД

по ОКПО

32911022

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	Срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Прил. 11-16 УП ПФР	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	в день издания приказа	ручной ввод	MS OFFICE	ФЭГ	проверка оформления	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	В течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ и Исполнение бюджета	
2	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (ассигнований)	0504822	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	в течение двух дней после получения из ПФР	ручной ввод	MS OFFICE	ФЭГ	проверка оформления	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	после получения расходного расписания	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:БГУ и Исполнение бюджета	
3							MS OFFICE	ФЭГ	проверка документа по существу	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1С:Зарплата и кадры	

4	Табель учета рабочего времени		Специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	за три дня до срока выплаты заработной платы	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка документа по существу	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 дней до выплаты зарплаты	автоматически	1:С Зарплата и кадры	
5							MS OFFICE	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 3 дней до начала отпуска	ручной ввод	1:С Зарплата и кадры	
6	Приказ о направлении работника в командировку		Специалист по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	1С:Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка оформления	Главный бухгалтер -руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	автоматически	1:С Зарплата и кадры	
7	Заявление на получение денежных средств под отчет на хозяйственные и командировочные расходы	Прил.12 УП ОПФР	подотчетные лица	Начальник Управления	не позднее 1 дня до наступления события	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
8	Авансовые отчеты	504505	подотчетные лица	Начальник Управления	по истечении и 3 дней после выхода на работу или срока выдачи аванса	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
9	Договоры, контракты, счета		Начальник Управления, главный бухгалтер -руководитель ФЭГ, начальник ОНПВПиОППЗЛ	Начальник Управления	в день регистрации договора	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	Начальник Управления, главный бухгалтер -руководитель ФЭГ	в течение дня	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
10	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	504210	ведущий специалист-эксперт ФЭГ	Начальник Управления	в последний рабочий день месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка, актировка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1:С БГУ	

11	Акты на списание	прил.19,20 УП ПФР 0504230	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	в день обращения	вручную на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в течение дня	не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	автоматически	1:С БГУ	
12	Путевые листы, отчет об использовании ГСМ	прил.29 УП ПФР	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	не позднее 2 числа каждого месяца	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка, таксировка, контировка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	1-2 дня	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ручной ввод	1:С БГУ	
13	Акты на замену запасных частей и модернизацию оборудования	504103	Главный специалист-эксперт автоматизации	Начальник Управления	в 3-х дневный срок после проведения работ	на бумажном носителе информации	нет	ФЭГ	проверка оформления, таксировка и контировка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в течение месяца по мере поступления	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	вручную	1:С БГУ	
14	Реестр предъявляемых в суды общей юрисдикции исковых заявлений о взыскании платежей в бюджет и уплаты госпошлины	прил.68 УП ПФР	Начальник Управления	Начальник Управления	по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	Начальник Управления	проверка по существу	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
15	Реестр начисления доходов, администрируемых ПФР	прил.49 УП ПФР	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	ежемесячно не позднее 5 числа	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в день получения	до 5 числа месяца	ручной ввод	1:С БГУ	
16	Информация о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	прил.75 УП ПФР	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	еженедельно	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	

17	Акт сверки внутренних расчетов	прил.52 УП ПФР	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	до 8 числа ежемесячно	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу, арифметическая проверка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в течение 3 дней	не позднее 10 числа месяца	нет	нет	
18	Расчет штрафных санкций за несвоевременное исполнение контракта на поставку товара и услуг		Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	не позднее 3-х дней после представления документов поставщика	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	MS OFFICE	
19	Информация об исполнении контракта		Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	не позднее 3-х дней после оплаты услуг	скан копии документов	1:С БГУ	ФЭГ	проверка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	сайт	
20	Сведения о количестве неиспользованных и использованных авансом работниками календарных дней отпуска		специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	ежеквартально в последний день квартала	автоматически	1:С Зарплата и кадры	ФЭГ	проверка, таксировка, контировка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1:С БГУ	
21	Сведения о предстоящих расходах по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	ежегодно до 11 января	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, контировка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
22	Реестр платежных поручений по ДСВ		Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	ежедневно по мере необходимости	вручную на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка по существу	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в день получения	не позднее следующего дня	нет	нет	

23	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предъявляемым к органам системы ПФР	прил.21 УП ПФР	Начальник Управления	Начальник Управления	ежегодно в последний рабочий день	на бумажном носителе информации	MS OFFICE	ФЭГ	проверка, таксировка, контировка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С БГУ	
24	Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату МСК	прил.101 УП ПФР	Руководитель клиентской службы	Начальник Управления	до 2 числа месяца следующего за истекшим	ручной ввод	MS OFFICE	Руководитель клиентской службы	проверка	Руководитель клиентской службы	в день получения	не позднее следующего дня	ручной ввод	1:С Исполнение бюджета	
25	Реестр дебиторов	прил.52а УП ПФР	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	до 10 числа месяца следующего за истекшим	ручной ввод	MS OFFICE	ФЭГ	арифметическая проверка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в день получения	не позднее следующего дня	нет	нет	
26	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	прил.103 УП ПФР	Руководитель группы ПУАСВ	Начальник Управления	до 10 числа месяца следующего за истекшим	ручной ввод	MS OFFICE	Руководитель группы ПУАСВ	проверка, таксировка, контировка	Руководитель группы ПУАСВ	в день получения	не позднее следующего дня	вручную	1:С Исполнение бюджета	
27	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Начальник Управления	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	автоматически	1С:Финконтроль	ФЭГ	арифметическая проверка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	Ежеквартально до 23 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	автоматически	1С:Финконтроль	
28	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	прил.105 УП ПФР	Специалисты отделов ООПУ, ОСВ	Начальник Управления	Ежегодно не позднее 20 января	ручной ввод	MS OFFICE	ФЭГ	арифметическая проверка	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, ведущий специалист-эксперт	в день получения	не позднее следующего дня	нет	нет	

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер-руководитель  
ФЭГ  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

Н.Ю. Устинова

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"27" декабря 2018г.

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

\*\* В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

## **СОСТАВ**

### **постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**

**Председатель** - начальник отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц.

#### **Члены комиссии:**

главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы

главный специалист-эксперт (по автоматизации)

руководитель клиентской службы

#### **Секретарь:**

специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству)

### **Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

*Председатель:*

1. Начальник отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц

*Члены:*

Главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической группы

Главный специалист-эксперт (по автоматизации)

Руководитель клиентской службы

Руководитель группы персонифицированного учета,  
администрирования страховых взносов, взаимодействия со  
страхователями и взыскания задолженности



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**

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

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

основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом учете;

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

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

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

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

– согласовывает внутриведомственную передачу основных средств;

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

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

6. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступившего имущества осуществляется комиссией на основании следующих документов: сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо по

требованию комиссии в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным объектам имущества);

- отчетов независимых оценщиков (по объектам, принимаемым по текущей оценочной (рыночной) стоимости на дату принятия к учету).

При определении текущей оценочной стоимости комиссией также используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

7. В соответствии с [п. 44](#), [60](#) Инструкции N 157н комиссия принимает решение о сроке полезного использования на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению N 1 в амортизационные группы с [первой](#) по [девятую](#), срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, предусмотренному для указанных амортизационных групп; в [десятую амортизационную группу](#) - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых **норм** амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования объекта; гарантийного срока использования объекта - при отсутствии информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и сумм начисленной амортизации - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в учреждениях, государственных (муниципальных) организациях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

В своей деятельности комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Стандартами бухгалтерского учета в организациях государственного

сектора;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- ОКОФ;
- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Постановление N 1);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

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

1. Ведущий специалист-эксперт финансово-экономической группы
2. Специалист-эксперт отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц.
3. Руководитель клиентской службы.
4. Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству).
5. Руководитель группы персонифицированного учета, администрирования страховых взносов, взаимодействия со страхователями и взыскания задолженности.

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

1. главный бухгалтер руководитель – финансово-экономической группы
2. ведущий специалист-эксперт ФЭГ
3. водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы

### Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

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

Утверждаю

(начальник управления)  
УПФР в Селивановском районе

**РАСШИФРОВКА**  
**о расходе масел, смазок и специальных жидкостей**

Форма

Коды

043001

Дата

по ОКПО

54618481

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
УПФР в Селивановском районе Владимирской области

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Марка машины \_\_\_\_\_

Номер машины \_\_\_\_\_

Пробег за отчетный период, км \_\_\_\_\_

Расход топлив за отчетный период, л \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование масла, смазки, специальной жидкости	Остаток на начало месяца	Получено за месяц	Расход по норме	Норма на 100 л	Экономия (+), израсходовано сверх установленной нормы (-)	Остаток на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

Основание: \_\_\_\_\_

**Председатель комиссии**

(должность)

(подпись)

(ФИО)

**Члены комиссии:**

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Материально  
ответственное лицо**

(должность)

(подпись)

(ФИО)



" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Выдать сумму \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 201\_\_

Начальнику Управления ПФР в  
Селивановском 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 отдел казначейства в течение трех рабочих дней после  
окончания срока выдачи денежных средств.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Задолженности, по которой наступил  
срок предоставления авансового отчета,  
нет

ВР \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Остаток ЛБО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Начальнику Управления ПФР в  
Селивановском районе

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 \_\_\_\_\_ финансово-экономическую  
группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

В бухгалтерию

Начальнику Управления ПФР в  
Селивановском районе

Выдать сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 201\_\_

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.

Задолженности, по которой наступил срок  
предоставления авансового отчета, нет

ВР \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Детализация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

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

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

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

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя )

П. Красная Горбатка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 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.

Утверждаю:

П. Красная Горбатка

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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	Количес тво, 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
Дырокол на 4 отверстия (мощный), степлер (мощный)	310
Дырокол, степлер, антистеплер	346
Замок врезной	346
Замок навесной	310
Знак аварийной остановки	346
Корзина для мусора	310
Лопаты	346
Монитор	310
Насос	346
Нож канцелярский	346
Ножницы	340
Огнетушитель	310
Отвертка	310
Печать гербовая	310
Штампы, печати	346
Пломбибор	346
Подставка настольная	310
Приборы учета (счетчики воды,	346

электроэнергии, тепла)	
Сетевой фильтр	310
Системный блок	310
Точилка	346
Тряпкодержатель	346
Чехлы автомобильные	346

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

1. Аккумуляторы
2. Шины
3. Колесные диски

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

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

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

1. главный специалист-эксперт отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц.
2. ведущий специалист-эксперт отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц.
3. специалист-эксперт отдела назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц.
4. водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы

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

1. Специалист по кадрам и делопроизводству
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

**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 Отделения 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:

Начальником Управления - управляющим отделением ПФР – Председателем Правления ПФР.

1.4. Основанием для выплаты материальной помощи является либо заявление работника с резолюцией начальника управления (замещающего лица) 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 работников в пределах Владимирской области осуществляется по распоряжению управляющего Отделением, за пределы области – по согласованию с ПФР. Согласование командировки с ПФР производится до начала командировки в виде телеграммы или письма – разрешения.

Командирование сотрудников УПФР в пределах территории, на которой осуществляет деятельность Управление, осуществляется на основании решения руководителя Управления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

командирования указывается в разделе «Краткий отчет о выполнении задания» Служебного задания, предоставляемого сотрудником по возвращении из командировки с обязательным указанием даты отправления в служебную командировку и возвращения из командировки в место постоянной работы (город расположения организации) и ФИО водителя (водителей).

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

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

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, разрешенных руководителем учреждения по заявлению сотрудника (приложение № 13) наличными денежными средствами или путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

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

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

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

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

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

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

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

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

найма жилого помещения в письменной форме согласно [ст. 671](#) ГК РФ, оформленный на основании доверенности на заключение договора найма.

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

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

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

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

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

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

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

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

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(управляющий, заместитель управляющего)  
УПФР в Селивановском районе

\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_" 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.

Приложение № 25

к УП УПФР по  
исполнению бюджета  
ПФР

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(управляющий, заместитель управляющего)

УПФР в Селивановском районе

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Расчет платежей за тепловую энергию (мощность)**

на \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(месяц)

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

Главный бухгалтер -  
руководитель ФЭГ

\_\_\_\_\_

Исполнитель  
тел.